

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาว ชบาไพร ทวีทรัพย์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาออกเป็น ๗ กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานขึ้นเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานถือเป็น เครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการดำเนินงานที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วตามกำหนดเวลา

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. แนวคิด

งานตรวจสอบภายในมีลักษณะงานเป็นงานบริการให้ความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า ปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลที่ดีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลงานการตรวจสอบภายในสถานศึกษาจึงเป็นการนำเสนอรูปแบบของการรายงานข้อเท็จจริง และการให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่สร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ดังนั้น ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบจึงเป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความมั่นใจในความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลซึ่งถือเป็นคุณภาพของผลงานตรวจสอบภายใน และต้องรักษาระดับคุณภาพไว้อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญที่ผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ

๓. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นให้การตรวจสอบภายในเสริมสร้างจริยธรรม และคุณค่าเพิ่มแก่อำนาจงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔. พันธกิจ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายใน

๒. จัดทำแนวตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. ตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายใน

๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ

๕. วางแผนติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

๕. เป้าประสงค์

๑. หน่วยรับตรวจมีการบริหารงานและการดำเนินงานสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ และนโยบายของ สพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ระบบการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และโรงเรียนในสังกัด เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนได้รับการยอมรับจากสาธารณชน
๓. หน่วยรับตรวจมีคุณค่าเพิ่ม รวมถึงมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. ค่านิยม

มั่นคงในหลักการ เสริมสร้างความเชื่อมั่น สอบทานความถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาล

๗. ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานตรวจสอบภายใน สพท./สถานศึกษา
 - ๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
 - ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง
 - ๑.๒ งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น
 - ๑.๒.๑ งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
 - ๑.๒.๒ งานตรวจสอบปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit)
 - ๑.๒.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
 - ๑.๒.๔ งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๑.๒.๕ งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology) Audit)
 - ๑.๒.๖ งานตรวจสอบการบริหารงาน (Management Audit)
 - ๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)
 - ๑.๓ งานให้คำปรึกษา
๒. งานบริหารการตรวจสอบ
 - ๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
 - ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. งานธุรการและสารสนเทศ

แผนกระบวนงาน

๑. งานตรวจสอบ ภายใน สภท./สถานศึกษา

- ๑.๑. งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
 - ๑.๑.๑. งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ๑.๑.๒. งานประเมินความเสี่ยง
- ๑.๒. งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทการตรวจสอบ
 - ๑.๒.๑. งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
 - ๑.๒.๒. งานตรวจสอบปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit)
 - ๑.๒.๓. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
 - ๑.๒.๔. งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๑.๒.๕. งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology) Audit)
 - ๑.๒.๖. งานตรวจสอบการบริหารงาน (Management Audit)
 - ๑.๒.๗. งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)
- ๑.๓. งานให้คำปรึกษา

๒. งานบริหารการตรวจสอบหน่วยตรวจสอบภายใน

- ๒.๑. งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
- ๒.๒. งานประกัน คุณภาพงาน

๓. งานธุรการ และ สารสนเทศ

๔. ตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ตามมติ ครม.

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานธุรการและสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับ ผู้รับบริการ
- ๓) เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา ระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- ๔) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตงาน

- ๑) ควบคุมการรับ และนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบ ของทางราชการ
- ๒) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
- ๓) จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ดูแลและบริการ เพื่อนำมา ซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วย ตรวจสอบภายใน กับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจน การรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงาน จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อช่วยสนับสนุน การทำงานตรวจสอบ การวางแผน และ การจัดการความรู้ และพัฒนางานตรวจสอบภายในประเภทเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกไว้ในทะเบียนคุม
- ๒) คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- ๓) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๔) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
- ๕) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวก ในการสืบค้นในภายหลัง

๖) นำข้อมูลที่มี มาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น

- ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภท หรือประเด็น ความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการ ประเมิน ตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร

- ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการ เผยแพร่ และ จัดการความรู้ ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๖.๑) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น ๒ ประเภท ตามวิธีการเก็บ รวบรวม ดังนี้

๖.๑.๑) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิด ของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น ๖.๑.๒) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือ หน่วยงานอื่น เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ ข้อมูลประเภท นี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนตัว คือประหยัดเวลาและ ค่าใช้จ่าย

๖.๒) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมี การตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูล ในส่วนย่อยและ ส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

๖.๒.๒) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอ ของข้อมูลตาม ความต้องการ

๖.๒.๓) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือ แหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

๖.๓) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การ แจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ ไป จนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ใน การ ดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

๖.๓.๑) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

๖.๓.๒) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

๖.๓.๓) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายละตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าจางนัยความถี่ เป็นต้น

๖.๔) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่ทำเป็นสารสนเทศที่มี ความ สมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบ ตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

๖.๕) การจัดเก็บ ข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร หรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน การนำข้อมูลมา ประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

๗) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อเป็นการ จัดการ ความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

Flow Chart การปฏิบัติ

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ

หรือจัดทำเองวิเคราะห์คัดแยกประเภท ผู้รับผิดชอบดำเนินการ คัดแยกหนังสือ เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมายผู้ดำเนินการ จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงาน ควบคุม การนำส่ง เอกสารต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการนำส่งเอกสารภายนอก จัดเก็บตามระบบงานสาร บรณ ประมวลผล และจัดการข้อมูล ทำเป็นสารสนเทศ

๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล

๒. การตรวจสอบข้อมูล

๓. การประมวลผลข้อมูล

๔. การนำเสนอข้อมูล เผยแพร่สารสนเทศ การจัดการความรู้ การวางแผนการตรวจสอบ

๕. คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

หนองคาย เขต ๒

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- ๓) ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓)
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจ
ของหน่วย

ตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการ และสถานศึกษาในสังกัด

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจน ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒) เพื่อให้เกิดการการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสามารถปฏิบัติ หน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ ๒ ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมี
ขอบเขต การให้คำปรึกษาดังนี้

๑) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดีมุ่งเน้นการบริการการให้ คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัด

๒) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการ ให้ คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาใน สังกัด

คำจำกัดความ

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของ ส่วนราชการ ให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- ๒) กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
- ๓) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย
- ๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือกเลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
 - ตรงตามประเด็น -อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปได้
- ๕) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้ คำปรึกษามีดังนี้
 - ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - * มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - * มีกิริยามาษาที่ดี
 - * รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - * ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - * ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - * ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - * รักษาความลับ
 - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานให้คำปรึกษา

- ๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษา
- ๒) กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย
- ๓) กำหนดทางเลือก วิธีการ
- ๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงฯ เลือกทางเลือก
- ๕) สรุปประเด็น/ทางเลือกที่จะให้คำปรึกษา
- ๖) ทบทวนทางเลือกหาทางเลือกใหม่

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๒) กระดาษทำการต่าง ๆ
- ๓) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐาน เอกสารทางบัญชี

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานใด ระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้น หรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ขอบเขตงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานความมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน /ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใด เพื่อให้ข้อแนะนำ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริง ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการ หรือกิจกรรม ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาษทำการ ให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตาม แผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการ ปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน ของกระบวนการงาน หรือเนื่องจากในกระบวนการงานยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ และความเสี่ยงของกระทำ ที่ต่างจากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบ ต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

๔) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ที่ได้รายงาน ให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การติดตามผล มีความสำคัญ และจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หน่วยรับตรวจ ได้มีการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมีปัญหาอุปสรรคใด ที่ต้องมีการให้ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การติดตามผลการ ตรวจสอบมีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการ ติดตาม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนปฏิบัติงาน
- ๒) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- ๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอ ผอ.สพท. รายงาน สพฐ
- ๕) แจ้งหน่วยรับตรวจ ติดตามผลการแก้ไข

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- กระดาษทำการต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- ๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานตรวจสอบการดำเนินงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมาย
ที่กำหนด (Performance Audit)

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร
- ๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา
- ๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

ขอบเขตของงาน

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

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตาม แผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความ คุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้อง คำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษามาใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ บรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

๑.๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหาอุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

๑.๓) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขต การตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตราค่าจ้างความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

๑.๔) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอ ที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับ โดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน ดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพ การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง มีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผล การดำเนินงานแตกต่างจาก แผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรง หรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มี สาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

๒.๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มี รายละเอียดเพียงพอต่อ การสนับสนุนผลการตรวจภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปประเด็น ๕ เรื่อง ดังนี้

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

๒.๔) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาษทำการโดยให้มี รายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบ ภายในในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับ อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาษทำการ ควรเก็บให้สะดวก ต่อการค้นหา และอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานมี ๒ ส่วน คือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ คือ

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

๔) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตาม ข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่า ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการ ได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่ อย่างไร ขั้นตอนการ ติดตามผลมีดังนี้

- ๔.๑) วางแผนการติดตามผล
- ๔.๒) ดำเนินการติดตามผล
- ๔.๓) รวบรวมผลการติดตาม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน

- ๑.) วางแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- ๒.) ปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.) ติดตามผลการแก้ไข รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔.) แจ้งหน่วยรับตรวจ
- ๕.) ติดตามผลการแก้ไข

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- กระดาษทำการต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง

๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง

๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง

๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๔๘

๘) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑

๙) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : ตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ตามมติ ครม.

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ทราบสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนในสังกัด
- ๒.) เพื่อทราบปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามมาตรการที่กำหนด พร้อมเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตของงาน

๑. ตรวจสอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ประจำแต่ละไตรมาสให้แล้วเสร็จ และรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด ผ่านระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(E – Budget)

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการรายงานข้อมูลผ่านระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (E – Budget) ของหน่วยงานในสังกัด

คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีเป็นต้นตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าบริการโทรศัพท์เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์เช่น ค่าไปรษณีย์ค่านาณัติค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๕) ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวีค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) แจกกลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด ทั้ง ๑๐๔ โรงเรียน ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ประจำแต่ละไตรมาสให้แล้วเสร็จ และรายงานข้อมูลการใช้ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ค่าโทรศัพท์ ของบริษัท TOT จำกัดมหาชน
- ค่าโทรศัพท์ ของบริษัท Cat Telecom
- ค่าโทรศัพท์อื่น ๆ
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา
- ค่าอินเทอร์เน็ต ของบริษัท TOT จำกัด มหาชน
- ค่าอินเทอร์เน็ต ของบริษัท Cat Telecom
- ค่าอินเทอร์เน็ตอื่น ๆ

๒) กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส

๓) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และสรุปผลเป็นภาพรวมระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยจัดส่งในระบบรายงานผลการ ประเมิน ส่วนราชการ (ARS) ประจำไตรมาส ของโรงเรียนในสังกัด ๑๐๔ แห่ง และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบข้อมูล

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน

- แจกหน่วยงานในสังกัดรายงานข้อมูลผ่านระบบ E - Budget
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E Budget
- รวบรวมข้อมูล ประมวลผล และสรุปผลเป็นภาพรวม ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานผลข้อมูล ผ่านระบบ ARS ประจำไตรมาส

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อมูลการรายงานค่าสาธารณูปโภค รายการต่าง ๆ ประจำปีไตรมาสจากระบบ E – Budget
๒. รายงานสรุปผลภาพรวมค่าสาธารณูปโภค รายการต่าง ๆ ประจำปีไตรมาสของแต่ละหน่วยงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/ว ๑๒๘ เรื่อง การตรวจสอบการใช้ จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓
- ๒) มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
