



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน



ผู้รับผิดชอบ: นางสาวจันทร์สุดา ศรีนุชศาสตร์
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น 8 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติ งานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จันทร์สุดา ศรีนุชศาสตร์
หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.นม.6

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตรวจสอบภายใน	1
กรอบแนวทางในการทำงาน	1
งานหน้าที่รับผิดชอบ	2
1.งานตรวจสอบภายใน	
1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง	2
1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	
1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง	
1.2 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ	3
1.2.1 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี(Financial Audit)	
1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit)	
1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Audit)	
1.2.4 การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Audit)	
1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)	
1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร(Management Audit)	
1.3 งานให้คำปรึกษา	7
2. งานบริหารการตรวจสอบ	7
2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน	
2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	
3. งานธุรการและสารสนเทศ	9
4. ตรวจสอบพิเศษ(Special Audit)	10

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทบาท ภารกิจหน้าที่

ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงินการบัญชีและตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงาน
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง
4. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรอบแนวทางในการทำงาน

1. งานตรวจสอบภายใน สพท.และสถานศึกษาประกอบด้วย
 - 1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงแยกงานย่อยได้ดังนี้
 - 1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - 1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง
 - 1.2 งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่นแยกตามประเภทงานตรวจได้ดังนี้
 - 1.2.1 การตรวจสอบทางการเงิน(Financial Audit)
 - 1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit)
 - 1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Audit)
 - 1.2.4 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน(Performance Audit)
 - 1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ(Information Technology Audit)
 - 1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร(Management Audit)
 - 1.3 งานให้คำปรึกษา
- 2.งานบริหารการตรวจสอบ
 - 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
 - 2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
3. งานธุรการและสารสนเทศ
4. งานตรวจสอบพิเศษ

งานหน้าที่รับผิดชอบ

1. งานตรวจสอบภายใน สพท.และสถานศึกษาประกอบด้วย

1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงดังนี้

1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำโดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- 3) ประเมินผลระบบการควบคุม
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงาน
- 5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้
- 6) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายในส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- 7) กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน1ตามแบบ ปอ.1 เพื่อส่ง สตง.
- 8) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายในเป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบต่อไป

1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบ ควบคุมภายใน สำหรับกระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและ แผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม
- 3) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก

4) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่จัดวางซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน

5) ระบุปัจจัยเสี่ยงโดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้านซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ การเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี 3 ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

6) วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงานเพื่อกำหนดเกณฑ์ และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่มหรือแยกตามกิจกรรม

7) จัดลำดับความเสี่ยงเป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย

8) จัดลำดับบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเสี่ยงของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้างและมีความเสี่ยงในด้านใด

9) นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

1.2 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ

งานตรวจสอบภายใน สามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

- 1) การตรวจสอบทางการเงิน(Financial Audit)
- 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit)
- 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Audit)
- 4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน(Performance Audit)
- 5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 6) การตรวจสอบการบริหาร(Management Audit)
- 7) การตรวจสอบพิเศษ(Special Audit)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภทขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภทมีดังนี้

1) **การตรวจสอบทางการเงินบัญชี(Financial Audit)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกัน ทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

2) **การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งมติคณะรัฐมนตรี

3) **การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)** เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) **การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าโดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสมทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

5) **การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)**เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของระบบงานและข้อมูลที่ได้ จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูลการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์ มาใช้ ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน ตรวจสอบการดำเนินงานหรือการตรวจสอบการบริหาร

6) **การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณเงินการบัญชีการพัสดุรวมทั้งการบริหาร ด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (GoodGovernance) ในเรื่อง ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

7) **การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)** หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เกิดขึ้นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบและ เสนอแนะมาตรการป้องกัน

สำหรับงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 มีขอบเขตงานตรวจสอบ 2 ระดับ คือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6และสถานศึกษาในสังกัดดังนี้

1. **งานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6** มีขอบเขตงานตรวจสอบดังนี้

1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ

2) ประเมินระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชีและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย นโยบายที่กำหนด

7) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษามีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องใด ดังนี้

1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาแผนปฏิบัติราชการ
นโยบาย สพฐ.

2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี

3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่ประกอบด้วยสำคัญ

1) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไปพอสรุปเป็นขั้นตอน
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังนี้

1) วางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1.1) สรุปรวข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับหลักการระเบียบวิธีปฏิบัติงานขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชาข้อมูลจากรายงานหรือสถิติประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่งและระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะตรวจสอบซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 และสถานศึกษาที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) **ประเมินความเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับ หน่วยงาน ในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 และสถานศึกษาหรือ ระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตนซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ ความเสี่ยงผลจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) **จัดทำแผนการตรวจสอบ** แผนการตรวจสอบมี 2 ลักษณะคือ

(1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมี แผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 และสถานศึกษา

(2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการ ตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 หรือสพฐ. ให้ความสำคัญทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ

1.5) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)** เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีแล้วผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงาน ตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุง เพื่อเหมาะสมกับสถานการณ์โดยมีรายละเอียดของเรื่องหน่วยรับตรวจวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมทั้งเครื่องมือ กระดาษทำการให้พร้อมก่อนการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ(ภาคสนาม) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนดโดย มีขั้นตอนดังนี้

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อม ทีมงานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจวัตถุประสงค์และขอบเขตหรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็น ต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมโดยรวบรวมข้อมูล ไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบเป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการ ตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 ทราบและพิจารณาสั่งการ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี แจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายใน 30 กันยายนของทุกปีหรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

3.2) การติดตามผล หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้และ รายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 ทราบผล หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

1.3 งานให้ คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการการให้คำแนะนำ และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดย ลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้ดีขึ้นกระทำได้ 2 ลักษณะคือ ด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- 2) กำหนด วัตถุประสงค์ /เป้าหมายของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
- 3) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่บรรลุวัตถุประสงค์
- 4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุเป็นผลพิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์
- 5) สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้ คำปรึกษา

2 .งานบริหารการตรวจสอบ

2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

งานวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและขอบเขตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นการเรียนรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบ
- 2) การประเมินผลระบบการควบคุมภายในประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงาน
- 3) การประเมินความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
- 4) วางแผนการตรวจสอบ มีความเสี่ยงในระดับสูงที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อน ในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆไปสำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนด วัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบและงบประมาณซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่า แผนการตรวจสอบระยะยาว

5) เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

6) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)

2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ากระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการทางานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหารผู้รับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นส่งให้หน่วยรับตรวจ
- 2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล
- 3) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในและความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ
- 4) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเอง
- 5) เสนอผู้อำนวยการให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 อย่างน้อยปีละครั้งพร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา
- 6) รวบรวมข้อมูลที่ได้ ไว้ เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานต่อไป
- 7) ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดและ ส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้งหรือตามระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

3. งานธุรการและสารสนเทศ

ธุรการและสารสนเทศ เป็นไปตามระเบียบและเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนวยการ และเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกไว้ในทะเบียนคุม
- 2) คัดแยกประเภทของหนังสือเอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสารหนังสือรายงานที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
- 5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้นเข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
- 6) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผลเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ

4. งานตรวจสอบพิเศษ

การตรวจสอบพิเศษในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริงผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบ
- 2) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบและแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้อง
- 3) กำหนดเทคนิควิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย/
- 4) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานเอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง
- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ
- 6) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 6 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล
- 7) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล(นิติการ) กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียนให้ทราบผลการดำเนินการและ รวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษาการเงินการบัญชี:ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544