



คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน



นางทิพย์วรรณ ทานุพันธ์สกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พะเยา เขต 2

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจ เป้าหมาย ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้งกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น ๑๐ กลุ่ม และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการดำเนินงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการบริหารบุคคล ภาครัฐที่จำกัดอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนการบริหารจัดการ

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งเปนส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ที่สำคัญ ๕ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชีและระบบ ดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องของ หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางทิพย์วรรณ ทานุพันธุ์สกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่รับผิดชอบงานของ นางทิพย์วรรณ ทานุพันธุ์สกุล	๑
ชื่องาน งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit)	๖
ชื่องาน งานตรวจสอบการดำเนินงาน (performance Audit)	๕
ชื่องาน งานตรวจสอบการบริหาร (management Audit)	๑๑

นางทิพย์วรรณ ทานุพันธุ์สกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี
๔. การสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจ
๕. การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

ผู้รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- 3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทุจริตได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

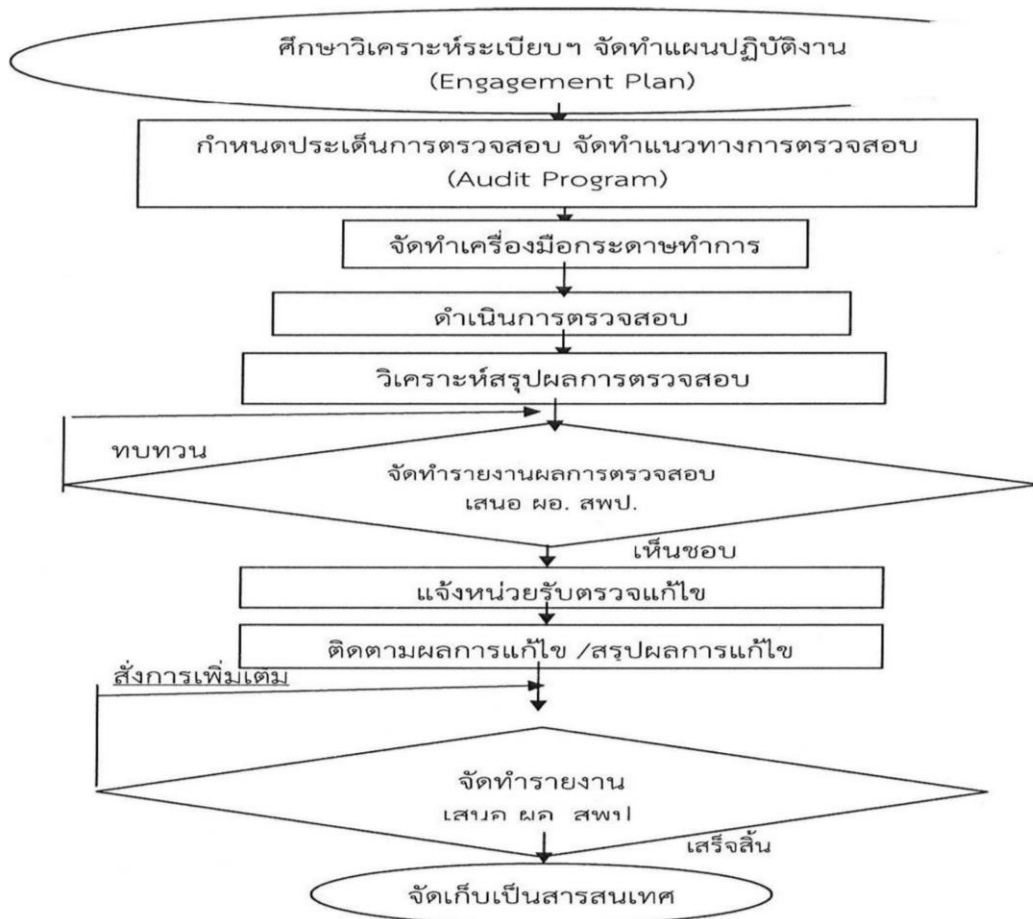
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมิน ความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการ สอบทานการควบคุมภายใน

- 3) จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ
 - 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุม ภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
 - 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
 - 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 - 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะโดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายใน กำหนดเวลา
 - 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็น ไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
 - 9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
 - 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ
-

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 4) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 5) คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2551 ตามลำดับ
- 6) คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

งานตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Audit)

ผู้รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา

3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของ ทางราชการ

4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าโดย ต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสาร จากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษามาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ โดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้

1.1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

1.4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่างๆที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับข้อตรวจสอบ

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

2.1) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง มีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้างมีสาเหตุ มาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

2.3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ โดยให้มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุป เป็นประเด็น 5 เรื่องดังนี้

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

2.4) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาศทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบวันแต่ได้ อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาศทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาศทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้คือ

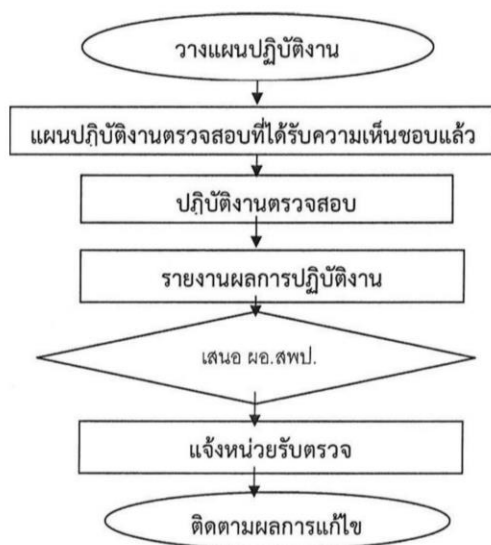
- 3.1) การรวบรวมข้อมูล
- 3.2) การคัดเลือกข้อมูล
- 3.3) การร่างรายงาน
- 3.4) การเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบ ว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตาม ข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ ตรวจสอบการดำเนินงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาดำทำการต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง

- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549
- 10) คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

ผู้รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

3. ขอบเขตงาน

1.1 ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และ สถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและการดูแลทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับการกิจขององค์กร

1.2 ตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความ น่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

5. ขั้นตอนการตรวจสอบ

1) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้นเพื่อให้ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการ

ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย ข้อมูล เบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์คือ

1.1) วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ ความท้าทายขององค์กร ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ ขององค์กร ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ว่ามี อะไรบ้าง สัมพันธ์กันด้วยวิธีไหน มากน้อยเพียงไร

1.2) วิเคราะห์นโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการ การปฏิบัติ ขององค์กรมีหรือไม่ เป็นไปในลักษณะควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม ผลักดัน มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม ผลักดัน ความรู้ความสามารถของบุคลากร เหมาะสม สอดคล้องตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

1.3) วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาษทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

3) ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ

4) ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงาน ซึ่งทำให้เรา ทราบว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้อะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่ง

5) สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะ ของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบ เป็นไป ตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้หาแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อม ทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่าย น้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำ ข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไรต่อไป

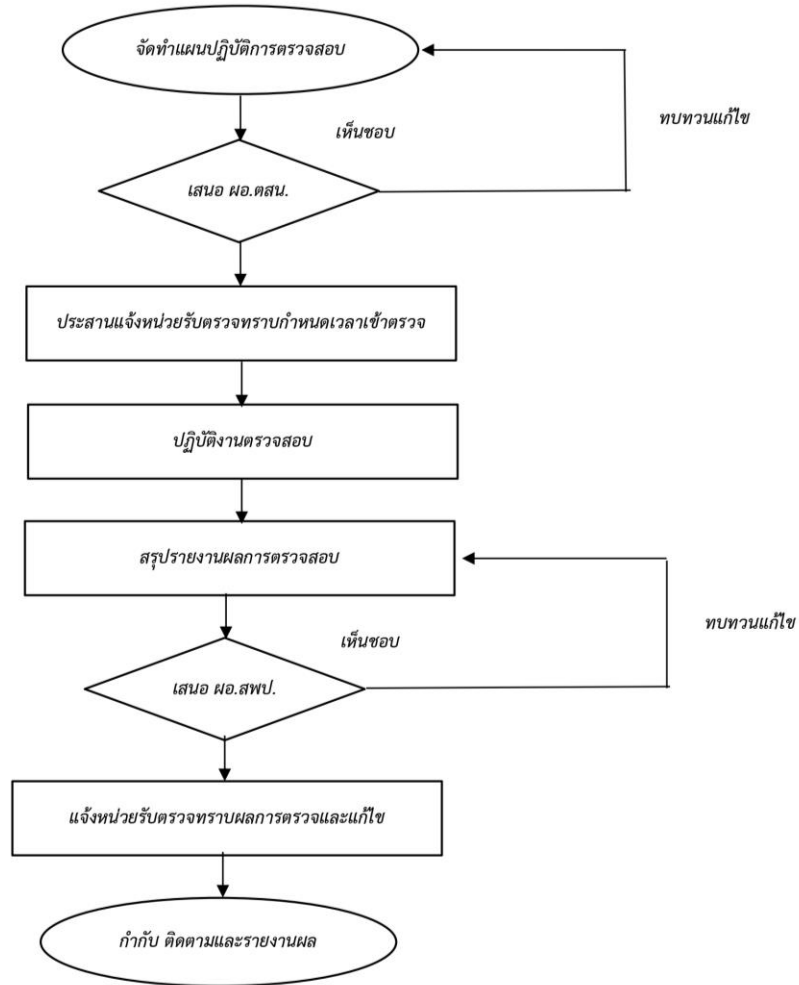
6) รายงานผล และขอเสนอแนะ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ

7) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้

8) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อทราบ หรือสั่งการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบการบริหาร



7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ; กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลางหนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 7) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 8) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549
- 9) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารจัดการ
- 10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ.2548
- 11) เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award :