

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวมลฤดี เกตุเวียง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ที่สำคัญ ๕ ประการ เกี่ยวกับการ ดำเนินงาน ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลสินทรัพย์ การตรวจสอบการดำเนินการ การประเมินการบริหาร ความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมี ประสิทธิภาพ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มลฤดี เกตุเวียง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า	
คำนำ	ก
สารบัญ	
งานตรวจสอบภายใน	๑
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๓
งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	๗
งานให้คำปรึกษา (Consulting)	๙
การรายงานและติดตามข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ	๑๒
การปฏิบัติงานด้านธุรการ	๑๔

คู่มือการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบภายใน

กลุ่มงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้รับผิดชอบ นางสาวมลฤดี เกตุเวียง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภารกิจงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปี การวางแผนการ ตรวจสอบ และการเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปี
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของแต่ละเรื่องของกิจกรรมงาน ตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อตกลงการ ให้บริการสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และสถานศึกษาในสังกัด
๕. ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบ การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
๖. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง ทุกกรณี
๗. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญคู่จ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท และสถานศึกษาในสังกัด
๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล และการศึกษาบุตร
๙. ตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาตามนโยบายของ สพฐ.
๑๐. ตรวจสอบการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก และสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย
๑๑. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน การควบคุมพัสดุของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และสถานศึกษาในสังกัด
๑๒. ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค (ตามมติคณะรัฐมนตรี)
๑๓. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ตรวจสอบพิเศษ)
๑๔. ตรวจสอบและสอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา
๑๕. สอบทานความเพียงพอและประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ
๑๖. สรุปรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
๑๗. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่ฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท และสถานศึกษา ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง และด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย
๑๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้และแนวทางแก่สถานศึกษาในสังกัด อันเกี่ยวกับการ ปฏิบัติทาง การเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชัยนาท และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นต้น

๒๐. รับผิดชอบงานธุรการและงานสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๑. ปฏิบัติงานแทนนางสาวกมลวรรณ แจ่มดี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๑. งานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๑) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนนี้จะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

๑.๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและ จำนวนเงินที่ได้รับ หลักการระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูล จากรายงานหรือ สถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายใน ที่มีอยู่ รวมทั้ง ความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบ สามารถประเมิน ความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

๑.๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเอง กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายใน

๑.๓) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับ หน่วยงานในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือระดับงานโครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และ จัดลำดับ ความเสี่ยง

๑.๔) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมี ๒ ลักษณะคือ

๑.๔.๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา ๓-๕ ปี โดยมี แผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษา

๑.๔.๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา หรือ สพฐ. ให้ความสำคัญ ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชยันต อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผน แล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการ ตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

๑.๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการ ตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่อง ของกิจการมงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้ สามารถแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการ ปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา ที่จะตรวจสอบพร้อม เครื่องมือ กระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. ทำให้กิจกรรมที่มีความเสี่ยงได้รับการตรวจสอบเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
๒. ช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่มี ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยบรรล่วัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นเครื่องในการติดตามผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. เพื่อให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน ควบคุมงาน และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ
๕. ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป
๖. ใช้ประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบจัดเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบว่าในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบจะทำการตรวจสอบในประเด็นใดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ในแต่ละประเด็นขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล และเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม ข้อมูล การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจทำให้การตรวจสอบไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะทำให้งานของผู้ตรวจสอบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ จะจัดทำเมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทราบแล้วว่าต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ทุกเรื่องที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนั้นผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่า เรื่องที่กำหนดในแผนการตรวจสอบเรื่องใด ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบอยู่แล้วเรื่องใดที่ยังไม่เคยจัดทำปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อยคือ

๒.๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมความพร้อม เกี่ยวกับการซักซ้อมของทีม แจ้งหน่วยรับตรวจสอบทราบ กำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ โดยเตรียมความพร้อมดังนี้ * เตรียมความพร้อมเรื่องงาน * เตรียมความพร้อมเรื่องบุคลากร * เตรียมความพร้อมเรื่องงบประมาณ * เตรียมความพร้อมเรื่องการเดินทาง

๒.๒) ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

* ขั้นตอนการแนะนำตัวเปิดตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการ ตรวจสอบ ให้หัวหน้า ทีมงานตรวจสอบ แนะนำทีมงาน เข้าพบผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ และทำ การเปิดตรวจ เพื่อแนะนำ ทีมงานผู้ตรวจว่าเป็นใคร มาจากไหน วัตถุประสงค์ใด ขอบเขตของงานที่จะ ตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และขอความร่วมมือเรื่องใด โดยอาจขอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ จัดให้มีผู้ประสานใน การจัดเก็บข้อมูล

* ขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล / หลักฐาน ให้ทีมงานตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบตาม แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการ ตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ ตลอดจนพิจารณาปรับขอบเขตการตรวจ ในแต่ละประเด็น หรือพิจารณาตัดสินใจเปลี่ยนแหล่งข้อมูล หรือหลักฐาน ลดหรือเพิ่มปริมาณการ ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ที่ทำการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่พบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยมีข้อมูลเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบได้ในแต่ละประเด็น

* ขั้นตอนการปิดการตรวจ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น โดยการแจ้ง สรุปผลการตรวจสอบ เบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้ มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและ สรุปผลการตรวจสอบ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบ ควรมีการประชุมทีมงานผู้ตรวจ เพื่อสอบถามการ ปฏิบัติงานในกระดาษทำการและหลักฐานที่รวบรวมได้ว่าตรวจสอบครบทุกประเด็นการตรวจสอบ ที่ตั้งไว้ ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในแต่ละประเด็น มีหลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผล ประโยชน์ของแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ช่วยลดความเสี่ยงจากการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการ ตรวจสอบ

๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายงานให้แก่ผู้ตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพงาน ตรวจสอบ

๓. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

รายงานการตรวจสอบ เป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ และเป็น เครื่องมือหลัก ในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยรับตรวจการเสนอรายงานการตรวจสอบจึงเป็นเรื่องสำคัญมากที่ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะการที่หน่วยรับตรวจจะยอมรับ หรือเห็น ความสำคัญของงานตรวจสอบ ขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงาน มีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑) รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำ เป็นประโยชน์และ สามารถปฏิบัติได้ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีแจ้งให้ สพฐ. ทราบ ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี หรือภายใน ระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

๓.๒) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้ ว่าอย่างไร และหน่วยรับ ตรวจดำเนินตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ที่ไม่อาจแก้ไขได้และรายงาน ผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่ม

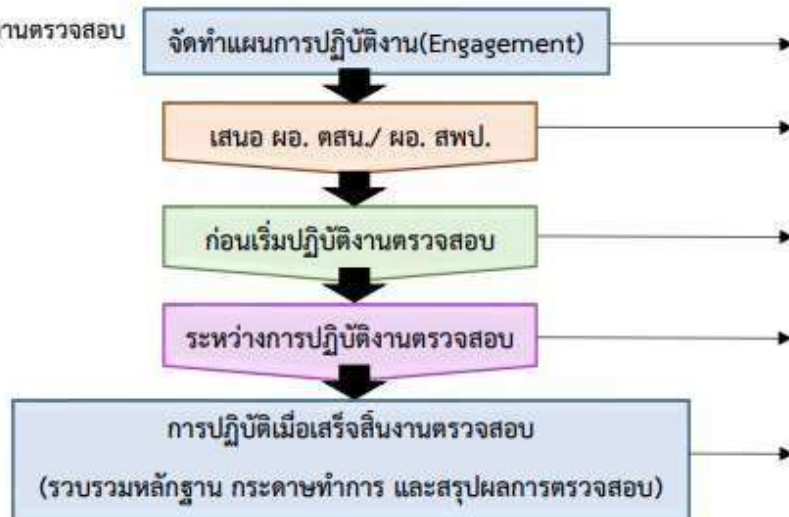
Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบภายใน

1. การวางแผนการตรวจสอบ



2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ



3. การจัดทำรายงานและติดตามผล



4. แบบฟอร์มที่ใช้ : กระจายทำการแบบต่าง ๆ

กระจาย
ทำการ
กำหนด

งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประถมศึกษาชั้นนาท และสถานศึกษาในสังกัด ว่าปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นกรป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวังรอบคอบเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทุจริตได้

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
- ๒) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- ๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

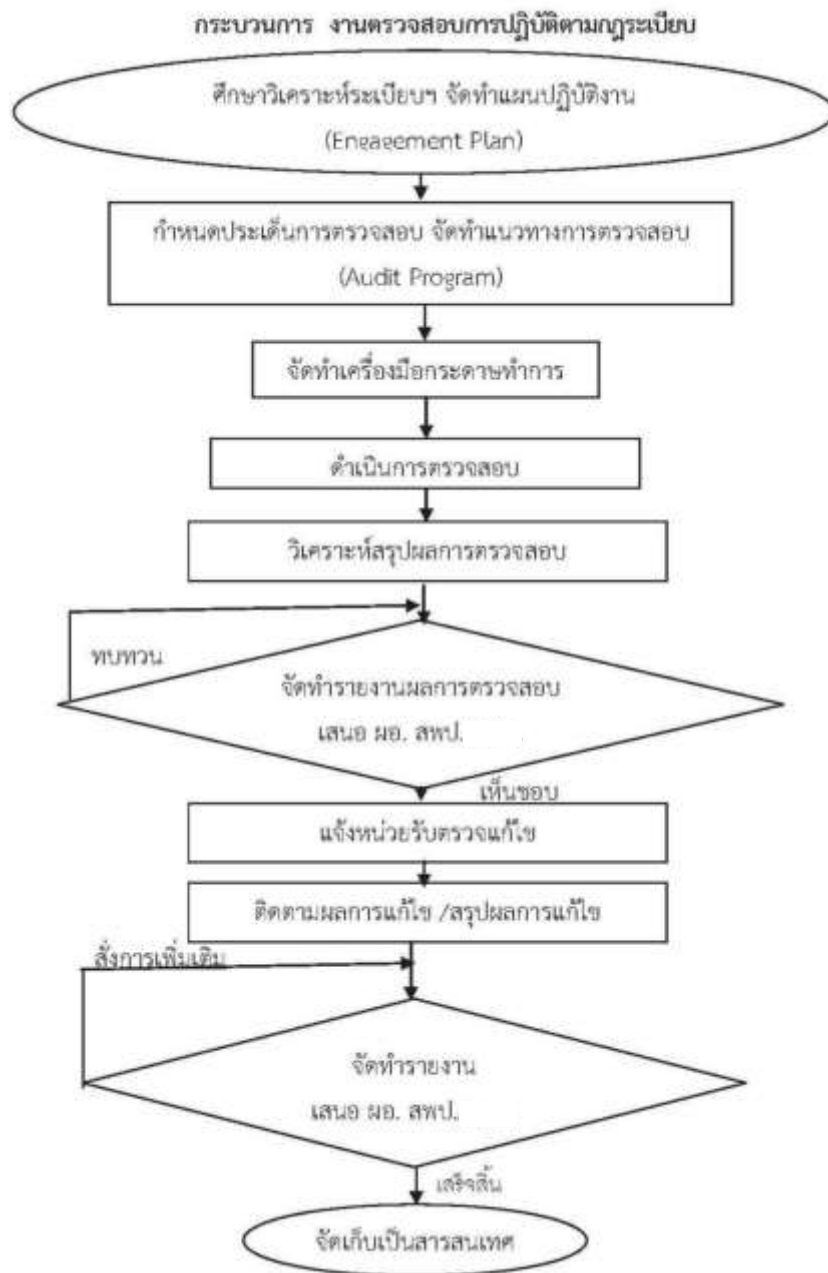
ขอบเขตของงาน

- ๑) ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี
- ๒) ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประกอบด้วย

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตของการตรวจสอบ
- ๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบพร้อมจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน
- ๓) จัดทำเครื่องมือหรือกระดาษทำการตรวจสอบ
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
- ๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- ๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ๗) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการ ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
- ๘) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- ๙) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- ๑๐) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานให้คำปรึกษา (Consulting)

คำจำกัดความ

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ ๒ ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๒) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

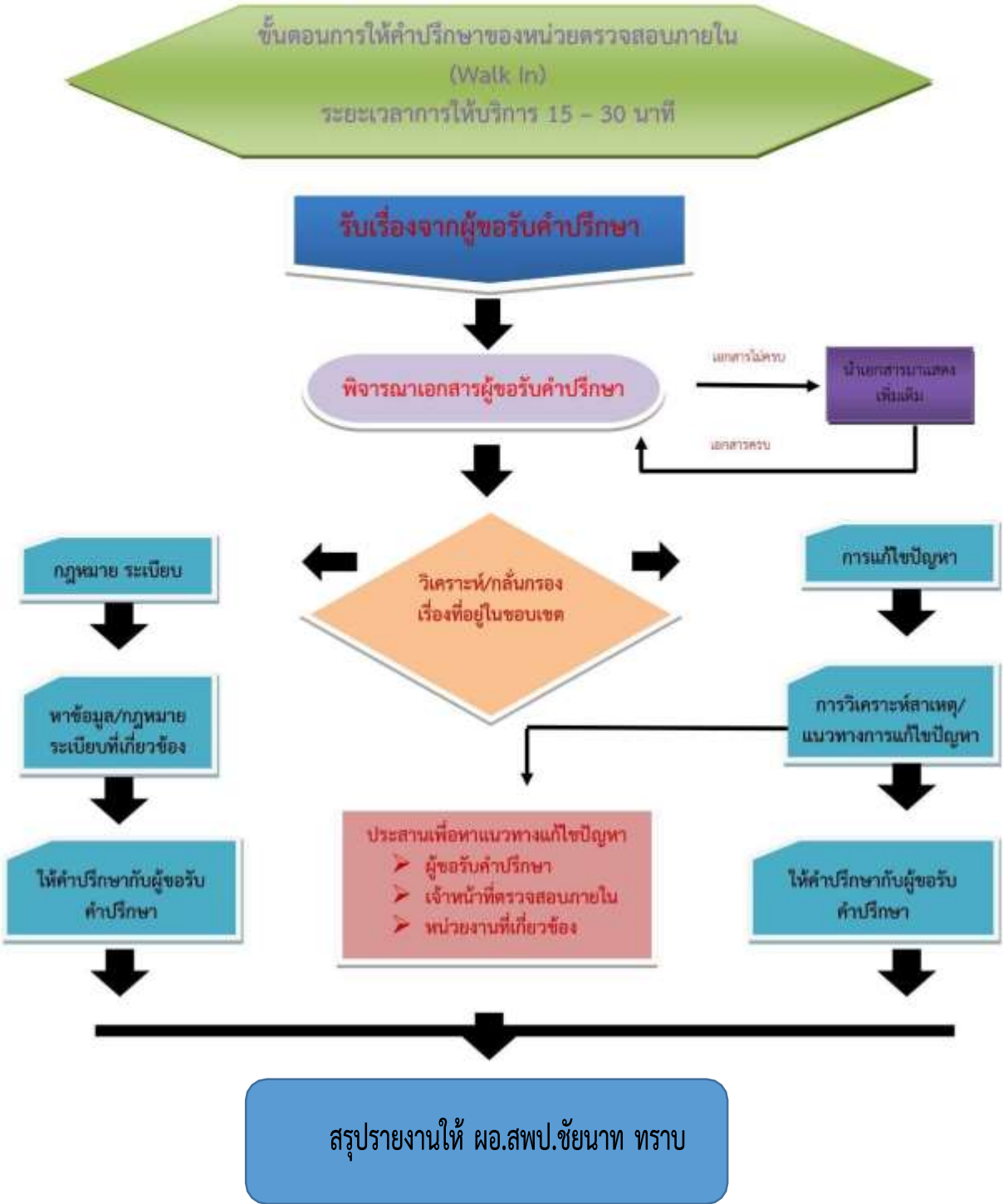
ขั้นตอนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ประกอบด้วย

- ๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- ๒) กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
- ๓) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย
- ๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปได้

๕) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา

- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - * มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - * มีกิริยามารยาทที่ดี
 - * รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - * ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - * ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - * ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - * รักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
- ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
- การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
- ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

Flow Chart การให้คำปรึกษา



การรายงานและติดตามข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษาในสังกัดรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา และรายงานหนี้ค้ำชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทางเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th> ในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒. นำข้อมูลมาจัดทำแบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา และสรุปรายงานหนี้ค้ำชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

๔. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

๕. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค งวดไตรมาสที่ ๑ - ๔ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบ ARS System และ Smart OBEC ตามระยะเวลา ดังนี้

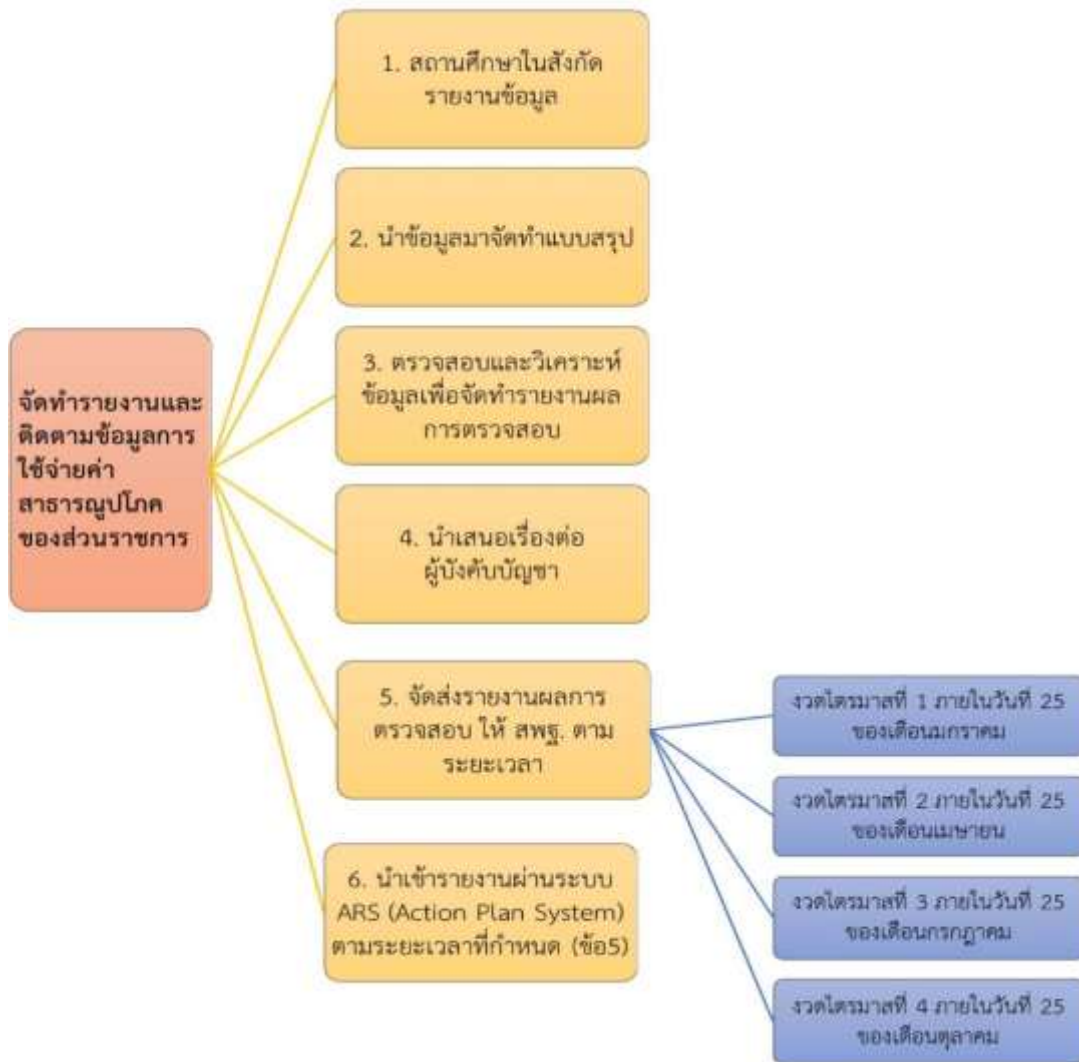
งวดไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนมกราคม

งวดไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนเมษายน

งวดไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนกรกฎาคม

งวดไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนตุลาคม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานด้านธุรการ

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ทั้งในระบบ AMSS และหนังสือฉบับจริง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ทั้งในระบบ AMSS และทะเบียนหนังสือรับ
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ
๔. ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. ออกที่ทะเบียนส่งหนังสือ คสั่ง และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางระบบ AMSS และฉบับจริง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

