

คู่มือการปฏิบัติงาน



ทรายงาม มหาวงศ์นันท์
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง

ข้าพเจ้าฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

ทรายงาม มหาวงศ์นันท์

หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์

ขอบเขต

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ บทบาท อำนาจหน้าที่

บทบาท

๒

อำนาจหน้าที่

บทที่ ๓ การตรวจสอบภายใน

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

๔

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๔

บทที่ ๔ การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

การกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ

๖

การจัดทำแผนการตรวจสอบ

๖

การจัดทำแผนปฏิบัติการ

๗

การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน

๘

การจัดทำกระดาดำทำการ

๙

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๐

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑๒

การติดตามผลการตรวจสอบ

๑๒

มาตรฐานงาน ระยะเวลาการตรวจสอบ

๑๓

บทที่ ๕ การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี

การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี

๑๕

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๑๗

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพื่อให้ผลการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้

หน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนที่มีภารกิจหลักในการให้ความเชื่อมั่น(Assurance services) และการให้คำปรึกษา (Consulting services) ซึ่งทำให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษา รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานการตรวจสอบ ที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่ามีจุดใดบ้างที่มีการควบคุมที่ดี และจุดใดมีความเสี่ยงที่ควรนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีทักษะ ประสบการณ์และความสามารถในการตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งเสริมให้หน่วยงานมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขต/เนื้อหา

๑. ภารกิจหน่วยตรวจสอบ
๒. แนวทางการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

บทที่ ๒
บทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่า ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบภายใน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมถึงหน่วยงานในสังกัด

โดยหน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพยากร และปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยหลักปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำนึงถึงหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารในการให้คำปรึกษา แนะนำ และทำให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษา รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตลอดจน การปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมสนับสนุนการตรวจสอบภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง

อำนาจหน้าที่

๑. สอบทานระบบการปฏิบัติงาน ในส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด โดยมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๒. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตาม และพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ แต่ไม่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดวางหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

ความรับผิดชอบ

๑. การดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี ด้านการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ให้ถูกต้อง คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล พร้อมทั้งรายงาน ผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายน

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ การปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง เป็นต้น

๕. พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในที่สามารถสนับสนุนการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด โดยการพัฒนาการตรวจสอบ ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้ โดยรายงานผลการ ตรวจสอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. จัดทำคู่มือ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในหรือด้านการเงิน การคลัง และการบริหารทรัพย์สิน

บทที่ ๓
การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และ เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด บรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)
๓. งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
๕. งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
๖. งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

การตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

๔. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

บทที่ ๔

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบ มีการทดสอบการประเมินความเสี่ยงและความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน งานให้คำปรึกษาและระบบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีรวมถึงการประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก ซึ่งการตรวจสอบเรื่องใด ๆ ผู้ตรวจสอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบเป็นอย่างดีจึงจะสามารถตรวจสอบเรื่องนั้น ได้อย่างครบถ้วนและสามารถเสนอผลการตรวจสอบได้ถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบจะต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. การกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ
๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Engagement Plan)
๔. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน
๕. การจัดทำกระดาษทำการ (Working papers)
๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๗. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ(Audit Reporting)
๘. การติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring)

๑. การกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด นำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ควรกำหนดแผนการตรวจสอบ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา อนุมัติ แผนการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

กรณีมีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบ ต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และจัดส่งสำเนาหนังสือปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบให้กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๒. สารสำคัญของแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว สารสำคัญ ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
- ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
- ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปี สารสำคัญ ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาและอนุมัติ โดยแผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนอภายในเดือนกันยายน ของทุกปี และสำเนาแผนส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ด้วย

การทบทวนแผนการตรวจสอบเพื่อการเปลี่ยนแปลงแผน ให้พิจารณาจากปัจจัยที่มีผลกระทบสำคัญ ต่อหน่วยงาน เช่น การปรับกรอบโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในและการเปลี่ยนแปลงระบบงาน สำคัญของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการ

การจัดทำแผนการปฏิบัติการ (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถปรับปรุงให้เหมาะสม พร้อมเครื่องมือกระดาดำทำการ

แผนการปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- เรื่องที่ตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- หน่วยรับตรวจ
- แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ระยะเวลาดำเนินงาน
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๔. แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เกณฑ์และตัวชี้วัด

ตัวอย่างเรื่องที่ตรวจสอบ/ประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
1. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภท และมีความโปร่งใสสามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	เพื่อให้มั่นใจว่า เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก คงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. การเก็บรักษาเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่า การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. การควบคุมการรับเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่า เงินที่โรงเรียนได้รับและออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกการรับและจ่ายเงินถูกต้อง
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่า การจ่ายเงินนอกงบประมาณมีหลักฐานการจ่าย และบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้อง
6. การจัดทำบัญชี	เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน
7. การจัดทำรายงานการเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่า รายงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน
8. การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน	เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการรับและจ่ายเงินกับหลักฐานต้นเรื่อง ทุกสิ้นวันทำการ
9. การควบคุมเงินยืม	เพื่อให้มั่นใจว่า ลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดวิธีการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น

- การสัมภาษณ์ (Interview) และการสอบถาม (Query)
- การสังเกต (Observation) และตรวจนับ (Counting)
- การตรวจสอบเอกสาร (Document review)
- การสอบทาน
- การตรวจหารายการที่ผิดปกติ
- การยืนยันยอด (Balance)
- การคำนวณ (Computing)
- การสุ่มตัวอย่าง (Sampling)

๓. กำหนดแหล่งของข้อมูล การรวบรวมหลักฐาน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจต้องรวบรวมหลักฐานหลายประเภท จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ต้องพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล

๕. การจัดทำกระดาษทำการ (Working papers) คือ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลการตรวจสอบ ที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมทั้งหมด ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานข้อมูลและการร่างรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งใช้ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ และอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป

ประเภทของกระดาษทำการประกอบด้วย

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบเก็บรายละเอียด ลูกหนี้ แบบเก็บรายละเอียดเงินฝากธนาคาร ใบตรวจนับเงินสด ฯลฯ
๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น รายงานการเงินประจำเดือน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ ฯลฯ
๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร รายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ

กระดาษทำการมีสาระสำคัญดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับกระดาษทำการที่จัดทำ ได้แก่ ชื่อกระดาษทำการ ชื่อหน่วยรับตรวจ งวดที่ทำการตรวจสอบ และรหัสกระดาษทำการ
๒. รายละเอียดของข้อมูลที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องบอกถึงแหล่งข้อมูลว่ามาจากเอกสารหลักฐานใด เพื่อประโยชน์ในการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผู้ตรวจสอบต้องระบุไว้ในกระดาษทำการเพื่อให้ทราบว่า วิธีการตรวจสอบที่ใช้เป็นวิธีการที่เหมาะสมเพียงพอ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบมั่นใจว่า ผลการตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและในการตรวจสอบผู้ตรวจสอบควรใช้สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายแทนวิธีการตรวจสอบและเทคนิคที่ใช้ กำกับไว้ด้านข้างหรือตัวเลข/ข้อมูล โดยระบุคำอธิบายไว้ในกระดาษทำการ

แต่อย่างไรก็ตาม กระดาษทำการก็ไม่จำเป็นต้องออกแบบใหม่ทุกครั้ง ที่ทำการตรวจสอบ หากได้มีการออกแบบกระดาษทำการในเรื่องที่จะตรวจสอบไว้แล้ว ผู้ตรวจสอบสามารถนำแบบกระดาษทำการนั้นได้เลย

ตัวอย่าง

กระดาษทำการตรวจสอบเงินสด

โรงเรียน

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ/ทะเบียนรับและ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภทเงิน	จำนวนคงเหลือ	ประเภท	จำนวนคงเหลือ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ตรวจสอบ

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

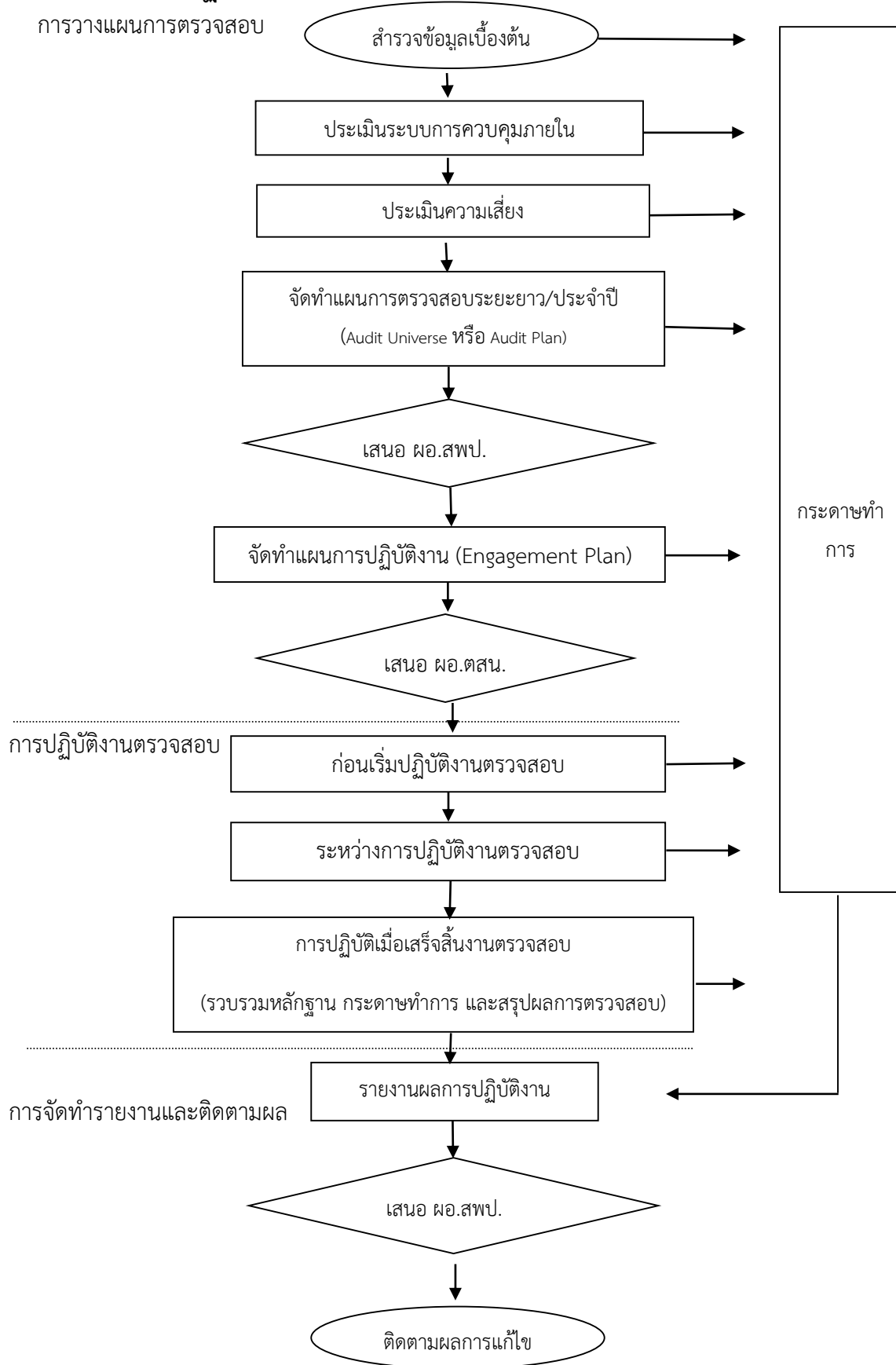
๖.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๖.๒ เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

๖.๓ เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน งานตรวจสอบภายใน

การวางแผนการตรวจสอบ



๗. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Reporting)

รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

ตัวอย่าง

รายงานการตรวจสอบภายใน
โรงเรียน
เรื่องที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ขอบเขตจากการตรวจสอบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ /ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

๘. การติดตามผลการตรวจสอบ(Monitoring)

การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

-๑๓-					
มาตรฐานงาน ชื่องาน 1. งานตรวจสอบภายใน			สพป. หน่วยตรวจสอบภายใน		
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([สำรวจข้อมูล]) --> B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] B --> C[ประเมินความเสี่ยง] C --> D[จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี] D --> E{เสนอ ผอ.สพป./สพ} E --> F[จัดทำแผนการปฏิบัติงาน] F --> G{เสนอ ผอ.ตสน.} G --> H[15]</pre>	วางแผนการตรวจสอบ มี 5 ขั้นตอนย่อย คือ 1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด 1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุม ภายในของ ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึง ความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน 1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับ หน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความ เสี่ยง 1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว(Audit universe) หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ผอ.สพป. อนุมัติแผนภายใน30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการ ตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ.ทราบ 1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มี ความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะใช้ เสนอผอ.ตสน.อนุมัติ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ	ภายใน 30 กันยายน	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและ จริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน	ผอ. ตสน.

-๑๔-					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD 14[14] --> A[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] A --> B[รายงานผล] B --> C{เสนอ ผอ.สพป.} C --> D([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอนย่อย คือ 2.1 การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ของทีมงาน และการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น 2.2 ระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยต้องคำนึงถึงความเพียงพอที่จะสรุปผล 2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ	ตุลาคม 2566- กันยายน 2567		ผู้ตรวจสอบภายใน
3		การจัดทำรายงานและติดตามผล 3.1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ผอ.สพป.ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง 3.2 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ผอ.สพป.ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผอ.สพป. ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

บทที่ ๕
การตรวจสอบภายในทางการเงิน การบัญชี

1. งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
- 3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน 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 กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุดังนี้
 - ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด
 - ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง
- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
- 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
- 2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- 3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- 2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน

- 3) จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ
- 4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
- 5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
- 8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. ระเบียบการทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ

ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : 2563.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ

ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : 2554.