

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประกอบกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายในผ่านการชี้แจงแนวทางและหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ให้สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ประกอบการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน รวมถึงสามารถให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการทางการศึกษาตามบทบาทหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี
มิถุนายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 กรอบงานการตรวจสอบภายใน	1
ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	1
บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ภารกิจ และการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	1
ส่วนที่ 2 กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	3
วิธีการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	3
องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม	4
ส่วนที่ 3 การจัดทำแผนการตรวจสอบ	4
วิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ	4
องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ	5
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	6
ส่วนที่ 4 การรายงานและการติดตามผล	7
รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประเภทของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	7
รูปแบบของการรายงาน	7
วิธีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	7
ประวัติผู้จัดทำ	

การจัดการความรู้

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ ประกอบด้วยองค์ความรู้จากการศึกษา สืบค้น และรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยแบ่งเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 องค์ความรู้เกี่ยวกับกรอบงานการตรวจสอบภายใน ส่วนที่ 2 องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม ส่วนที่ 3 องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ และส่วนที่ 4 องค์ความรู้เกี่ยวกับการรายงานและการติดตามผล มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1

กรอบงานการตรวจสอบภายใน

องค์ความรู้เกี่ยวกับกรอบงานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ภารกิจ และการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายละเอียดดังนี้

ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
2. จัดทำและทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
4. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง ส่วนราชการ สถานศึกษา ที่เกี่ยวข้อง
5. วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการตรวจสอบ
6. ดำเนินการประเมินตนเองตามรูปแบบกรมบัญชีกลาง
7. สนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินงานเชิงบูรณาการของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
8. ปฏิบัติงานธุรการและงานสนับสนุนอื่นๆในหน่วยตรวจสอบภายใน
9. การพัฒนาตนเองและส่งเสริมประสบการณ์

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ภารกิจ และการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ภารกิจ และการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
2. ศึกษา วิเคราะห์พันธกิจของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
3. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบ ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่ รับผิดชอบ ด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล

การเงิน การบัญชี ความถูกต้องตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ทรัพยากร ควบคุม ดูแลรักษา และ ความปลอดภัยของทรัพย์สิน

4. สอบทานประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

5. จัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

6. วางแผนการตรวจสอบภายใน ด้วยการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบ ประจำปี และแผนการปฏิบัติงาน

7. ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ด้วยการประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้รับตรวจหลังการตรวจสอบ พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับ การประเมิน ภายนอก

8. ตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

9. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ และศึกษาธิการจังหวัด

10. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี หรือรายงานผลการตรวจสอบ ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดมอบหมายให้ตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

11. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.), ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด และกลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

12. ตรวจสอบ สอบทาน รายงานผล ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมาย จากศึกษาธิการจังหวัด

13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นในสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

14. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

15. ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการตามแนวทางระเบียบ ของทางราชการ

16. จัดทำหนังสือแจ้งปฏิทินการตรวจสอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

17. จัดทำหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

18. บริหารจัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ

ส่วนที่ 2

กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ประกอบด้วยวิธีการจัดทำ และทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม

วิธีการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบสถานะ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบ

2. ศึกษามาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตัว และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำกรอบคุณธรรม

3. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเสนอขอความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัด และขออนุญาตเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 ทราบอย่างทั่วถึง ซึ่งหน่วยรับตรวจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกอบด้วย ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

4. เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ให้หน่วยรับตรวจตามข้อ 3. ทราบ โดยการแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำหรับกรอบคุณธรรมเผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ

5. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด ให้นำกฎบัตรการตรวจสอบและกรอบคุณธรรมเสนอศึกษาธิการจังหวัดคนใหม่ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง

6. ทุกปีให้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม เสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

6.1 ศึกษา/ทบทวนภารกิจมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา

6.2 วิเคราะห์กฎบัตรเดิมว่าสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา หรือไม่

6.3 วิเคราะห์กรอบคุณธรรมเดิมว่า สอดคล้องกับมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง ในช่วงปีที่ผ่านมาหรือไม่ พร้อมทั้งทำการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบ ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในปีที่ผ่านมา และสรุปผลเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อโปรดทราบ

6.4 นำผลการวิเคราะห์และสำรวจหรือประเมินตามข้อ 6.2-6.3 มาพิจารณาว่าจะปรับปรุงกฎบัตรหรือกรอบ คุณธรรม หรือไม่ อย่างไร หรือยังคงใช้แบบเดิม แล้วบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อโปรดทราบ กรณีที่เห็นควรให้ใช้แบบเดิม หรือเพื่อให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างทั่วถึง กรณีที่มีการปรับปรุงใหม่

องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน มี 7 องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. คำนียามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. วัตถุประสงค์ ของการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. สายการบังคับบัญชา
4. อำนาจหน้าที่
5. ความรับผิดชอบ
6. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึง
7. การประสานงาน

องค์ประกอบของกรอบคุณธรรม ประกอบด้วย การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับ ความเที่ยงตรง และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ส่วนที่ 3

การจัดทำแผนการตรวจสอบ

องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วิธีการจัดแผนการตรวจสอบ องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วิธีการจัดแผนการตรวจสอบ

1. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ ผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาฯ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กลุ่ม จังหวัด/จังหวัด หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดกรอบทิศทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

2. ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยดำเนินการตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

3. จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามแบบที่กำหนด ดังนี้

3.1 แผนการตรวจสอบประจำปี (ระยะเวลาตามแผน 1 ปีงบประมาณ) โดยจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษา ข้อ 1-2 และแผนการตรวจสอบระยะยาว

3.2 แผนการตรวจสอบระยะยาว (ระยะเวลาตามแผน 2-5 ปีงบประมาณ) โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษา ข้อ 1-2 และต้องครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกอบด้วย ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

4. กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

4.1 กิจกรรมการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง

4.2 กิจกรรมการตรวจสอบ ตามหนังสือสั่งการจากหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

4.3 กิจกรรมการตรวจสอบ ตามนโยบายของศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

5. กิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนด ควรมีทีมงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล และงานให้คำปรึกษา

6. ในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ให้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน โดยภาพรวมของทุกกิจกรรมการตรวจสอบ ควรมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการตรวจสอบ ทั้ง 6 ประเภท ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบด้านการบริหาร

7. แผนการตรวจสอบที่จัดทำแล้วเสร็จ ให้เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายน

8. จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีพร้อมทั้งแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ

1. หลักการและเหตุผล
2. นโยบายการตรวจสอบ (ถ้ามี)
3. วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ
4. ขอบเขตการตรวจสอบ
 - 4.1 หน่วยรับตรวจ (ที่จะได้รับการตรวจสอบ)
 - 4.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน
5. กิจกรรมการตรวจสอบและให้คำปรึกษา
 - 5.1 กิจกรรมการตรวจสอบ (1) ชื่อเรื่อง (2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - 5.2 กิจกรรมการให้คำปรึกษา (1) ชื่อเรื่อง (2) วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา
 - 5.3 กิจกรรมการตรวจสอบ จำแนกตามประเภทการตรวจสอบ
6. กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)
7. งบประมาณ (ถ้ามี)
8. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
10. ส่วนของผู้เสนอแผน และผู้อนุมัติแผน
11. ภาคผนวก ควรประกอบด้วย

11.1 ขอบเขตการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม ชื่อเรื่อง ระยะเวลาดำเนินงานแยกรายเดือน จำนวนคน วัน ในแต่ละกิจกรรม และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม

11.2 แผนกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

11.3 ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

11.4 นโยบายของศึกษาธิการจังหวัด กระทรวง จังหวัด

11.5 หนังสือสั่งการจากหน่วยงานกลาง เช่น หนังสือสั่งการให้จัดทำแผนการตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง หนังสือสั่งการให้บูรณาการแผนการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ระยะระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ และระยะหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ และทรัพยากรที่ใช้ รวมทั้งกำหนดทีมงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่ออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

1.2 จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อกำหนดประเด็น วิธีการตรวจสอบ เอกสารกระดาษทำการ และแหล่งข้อมูล เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.3 อธิบายแผนหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่ทีมตรวจสอบ

1.4 มอบหมายงานตรวจสอบ ตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคน ในทีมตรวจสอบ ตามความถนัด ความรู้ และความชำนาญ

1.5 นัดหมายหน่วยรับตรวจเพื่อเปิดตรวจ พร้อมทั้ง ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ และขออนุมัติเดินทางไปราชการ ยกเว้นการตรวจสอบกรณีพิเศษ และเตรียมการจัดทำเอกสารเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บันทึกร่วมประชุม เปิด/ปิดตรวจ กระดาษทำการต่าง ๆ แฟ้มถาวรของหน่วยงาน/เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ฯลฯ

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อถึงกำหนดเวลาตามแผนการตรวจสอบ

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เป็นหัวหน้าทีมตรวจสอบ จะเป็นผู้ดำเนินการประชุม เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งทำความเข้าใจ ตกลงเกี่ยวกับเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ

2.2 ปฏิบัติการตรวจสอบ โดยการสอบถามและสัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล/หลักฐาน สังเกตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ/สอบทานเอกสารรายการ ทดสอบรายการ ตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่จัดทำไว้ล่วงหน้า

2.3 บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ ไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล

2.4 ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นด้วยวาจาทำความเข้าใจในประเด็นที่ตรวจพบ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปัญหาอุปสรรคได้รับการแก้ไขโดยเร็ว รวมทั้ง ให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

3. หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์/ประมวลผลการตรวจสอบ สรุปไว้ในกระดาษทำการสรุปผล แล้วเสนอผู้เป็นหัวหน้าทีมตรวจสอบ ทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ โดยสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้ ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ และข้อสรุปผลการตรวจสอบในกระดาษทำการสรุปผลว่าถูกต้อง และมีข้อมูลที่เชื่อถือได้เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ แล้วเสนอ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานอีกครั้ง

ส่วนที่ 4

การรายงานและการติดตามผล

องค์ความรู้เกี่ยวกับการรายงานและติดตามผล ประกอบด้วย รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประเภทของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รูปแบบของการรายงาน องค์ประกอบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และวิธีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังต่อไปนี้

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประเภทของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. รายงานระหว่างกาล เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ หรือยืดขยายระยะเวลา โครงการตรวจสอบ โดยจัดทำรายงานผลด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
2. รายงานสรุป เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอศึกษาธิการจังหวัด โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ
3. รายงานการตรวจสอบหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ เป็นรายงานผลที่ต้องจัดทำหลังจากสรุปผลการตรวจสอบ และ ต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลและหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจสอบ เรียบร้อยแล้วก็ตาม
4. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี

รูปแบบของการรายงาน

1. รายงานด้วยวาจา ใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้ศึกษาธิการจังหวัดและหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ทราบทันทีที่ตรวจพบ

2. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.1 รายงานรายงวด อย่างน้อย 4 เดือนครั้ง

2.2 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

องค์ประกอบของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. มีผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
2. ระบุประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ
3. มีข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย
4. มีการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
5. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

วิธีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. รวบรวมข้อมูลตามแผนการตรวจสอบประจำปี ในกรณีที่จัดทำรายงานงวด นำเฉพาะรายการที่มีกำหนดการ ดำเนินงานในงวดนั้น ๆ บันทึกในแบบฟอร์มงวด หากเป็นการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บันทึกรายการตาม แผนการตรวจสอบทั้งหมดลงในแบบฟอร์มประจำปี

2. รวบรวมผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม สรุปโดยมีสาระครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดลงใน แบบฟอร์มงวดหรือแบบฟอร์มประจำปี แล้วแต่กรณี พร้อมถ่ายเอกสารบันทึกเสนอรายงานแต่ละเรื่องแบบแบบฟอร์มเป็น หลักฐาน

3. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลงนาม

4. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายงวด จัดทำ 3 งวด ดังนี้
 - 4.1 งวดที่ 1 (ระหว่างเดือนตุลาคม-มกราคม) สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนกุมภาพันธ์
 - 4.2 งวดที่ 2 (ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม) สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนมิถุนายน
 - 4.3 งวดที่ 3 (ระหว่างเดือนมิถุนายน-กันยายน) สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม
 5. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด พร้อมรายงาน งวดที่ 3
 6. หลังจากศึกษาธิการจังหวัดลงนามแล้ว ส่งเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด ทุกครั้งที่รายงาน
- การติดตามผล เป็นการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้บริหารของผู้รับตรวจ ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ หรือยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หากไม่สามารถหาข้อยุติได้ ต้องหาหรือผู้บริหารระดับสูงเพื่อหาข้อยุติ ทั้งนี้ การหาข้อยุติไม่ใช่หน้าที่ของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล

ปิยาภา ศิริเวทิน

ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาการศึกษา/กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์

0858109430

อีเมล

s_phiyapa@hotmail.com