

คำนำ

เอกสารหลักสูตรอบรมแบบ e-Training การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในเป็นหลักสูตรฝึกอบรมภายใต้โครงการพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดถือภารกิจและพื้นที่เป็นฐานด้วยระบบ TEPE Online โดยความร่วมมือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร โดยพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ โดยใช้หลักสูตรและวิทยากรที่มีคุณภาพ เน้นการพัฒนาโดยการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ในทุกที่ทุกเวลา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักสูตรอบรมแบบ e-Training การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในจะสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อยังประโยชน์ต่อระบบการศึกษาของประเทศไทยต่อไป

สารบัญ

คำนำ	1
หลักสูตร “วิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา”	3
รายละเอียดหลักสูตร	4
คำอธิบายรายวิชา	4
วัตถุประสงค์	4
สาระการอบรม	4
กิจกรรมการอบรม	4
สื่อประกอบการอบรม	5
การวัดผลและประเมินผลการอบรม	5
บรรณานุกรม	5
เค้าโครงเนื้อหา	6
ตอนที่ 1 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)	8
ตอนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย	16
ตอนที่ 3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	28
ตอนที่ 4 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	30
ตอนที่ 5 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	37
ใบงานที่ 1	39
ใบงานที่ 2	40
ใบงานที่ 3	41
ใบงานที่ 4	42
ใบงานที่ 5	43

หลักสูตร
การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

รหัส TEPE-55212

ชื่อหลักสูตรรายวิชา การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

วิทยาการ

คณาจารย์สาขาบริหารการศึกษาคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเนื้อหา

- | | |
|----------------|--------------------------|
| 1. นางสาววิณา | อัครธรรม |
| 2. ดร.พีระ | รัตนวิจิตร |
| 3. ดร.พิธาน | พันทอง |
| 4. ศ.ดร.พฤษี | ศิริบรรณพิทักษ์ |
| 5. รศ.ดร.สุกรี | รอดโพธิ์ทอง |
| | 6. ผศ.ดร.ชญาพิมพ์ อูสาโท |

รายละเอียดหลักสูตร

คำอธิบายรายวิชา

มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ได้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ได้
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ได้
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ได้

สาระการอบรม

- ตอนที่ 1 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
- ตอนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย
- ตอนที่ 3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- ตอนที่ 4 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ตอนที่ 5 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

กิจกรรมการอบรม

1. ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม
2. ศึกษาเนื้อหาสาระการอบรมจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. ศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติมจากใบความรู้
4. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้
5. ทำใบงาน/กิจกรรมที่กำหนด
6. แสดงความคิดเห็นตามประเด็นที่สนใจ
7. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมกับวิทยากรประจำหลักสูตร
8. ทำแบบทดสอบหลังการอบรม

สื่อประกอบการอบรม

1. บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
2. ใบความรู้
3. วีดิทัศน์
4. แหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
5. กระดานสนทนา (Web board)
6. ใบงาน
7. แบบทดสอบ

การวัดผลและประเมินผลการอบรม

วิธีการวัดผล

1. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมจะต้องได้คะแนนการทดสอบหลังเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70
2. การเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ ส่งงานตามใบงานที่กำหนด เข้าร่วมกิจกรรมบนกระดานสนทนา

บรรณานุกรม

- 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

หลักสูตร TEPE-55212

การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

เค้าโครงเนื้อหา

ตอนที่ 1 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)

แนวคิด

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

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) ได้

ตอนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)

แนวคิด

การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) ได้

ตอนที่ 3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

แนวคิด

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาเพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ได้

ตอนที่ 4 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

แนวคิด

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้อง คำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบการ ดำเนินงาน (Performance Audit) ได้

ตอนที่ 5 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

แนวคิด

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่าย บริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อ ค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ได้

ตอนที่ 1 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)

การตรวจสอบทางการเงินเริ่มที่จะให้ความสำคัญและเวลาดลดลงในธุรกรรมที่เป็นงานประจำวัน ซึ่งมักจะมีระบบการควบคุมภายในที่กำกับดูแลอยู่แล้วและให้ความสำคัญกับงานที่ไม่ใช่งานประจำวันมากขึ้น รวมทั้ง

- การประมาณการในรายการบางรายการเพื่อบันทึกบัญชี
- การตีค่าหรือกำหนดมูลค่าซึ่งอาจจะทำได้หลายวิธี
- รายการค้างรับ ค้างจ่าย และรายการที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่บางประเภท
- รายการที่ดำเนินการแทนผู้อื่นที่ไม่ใช่ธุรกรรมที่มีกิจการเป็นคู่ค้าโดยตรง

แนวคิดพื้นฐานของการตรวจสอบงบการเงิน

การตรวจสอบงบการเงินต้องอาศัยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่

- แนวคิด Materiality ความเป็นรูปธรรมที่มีนัยสำคัญ
- แนวคิด Audit Risk ความเสี่ยงของการตรวจสอบ
- แนวคิด Evidence เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ

แนวคิด Materiality

สิ่งที่เป็นรูปธรรมที่มีนัยสำคัญ ที่สำคัญที่ผู้ตรวจสอบมักคำนึงถึงคือรายการทางการเงินที่ผิด (Misstatement) ในงบการเงินซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเข้าใจที่ผิดและ/หรือการตัดสินใจที่ผิดไปโดยผู้ที่ใช้ข้อมูลจากงบการเงินโดยผู้ตรวจสอบจะต้องหาให้ได้ว่าขนาดของความผิดพลาดของรายการทางการเงินขนาดไหนที่จะเริ่มมีผลกระทบต่อตัดสินใจของผู้ใช้ข้อมูลจากงบการเงิน

โดยทั่วไปผู้ตรวจสอบมักจะใช้ความผิดพลาดจากหลักทางบัญชีเป็นจุดเริ่มต้นของการกำหนดขนาดหรือจำนวนเงินที่ถือว่าเป็นการระบุผลการตรวจสอบความเป็นรูปธรรมที่มีนัยสำคัญ ซึ่งหมายความว่าอาจจะมีความสัมพันธ์กันของความเป็นรูปธรรมที่มีนัยสำคัญตามหลักบัญชีกับตามหลักการตรวจสอบและโดยทั่วไปการยอมรับได้ในความผิดพลาดของรายการทางการเงินของผู้ตรวจสอบควรจะน้อยกว่าหลักทางบัญชีเพราะการตรวจสอบใช้หลักของความระมัดระวังไว้ก่อน

แนวคิดของ Audit Risk

ความเสี่ยงของการตรวจสอบคือความเสี่ยงที่ผู้ตรวจสอบแสดงความเห็นการตรวจสอบที่ไม่เหมาะสมเมื่องบการเงินมีความผิดพลาดของรายการทางการเงินเกิดขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากผู้ตรวจสอบไม่อาจจะให้หลักประกันหรือการรับประกันเต็มที่ได้ว่าไม่มีความผิดพลาดของรายการทางการเงินอีกแล้วหรือความผิดพลาดได้ค้นพบหมดสิ้นแล้ว เพียงแต่พิจารณาถึงความสมเหตุสมผลหรืออนุมานว่าไม่น่าจะมีความผิดพลาดของรายการทางการเงินกรณีนี้จึงมีความเสี่ยงว่าอาจจะมีโอกาสที่กระบวนการตรวจสอบไม่พบรายการทางการเงินที่ผิดพลาดบางรายการซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องหาว่าระดับความเสี่ยงในเกณฑ์ไหนที่ยอมรับได้ในการตรวจสอบทางการเงินนั้น งานการตรวจสอบจึงครอบคลุมไปถึงการควบคุมระดับของความเสี่ยงของการตรวจสอบด้วยการกำหนดกิจกรรมควบคุมระหว่างดำเนินการตรวจสอบให้พอเพียงหากกิจกรรมการควบคุมที่วางไว้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพความเสี่ยงก็จะลดลงไป

ได้มากเท่านั้นซึ่งจะทำให้มีโอกาสจะเกิดความผิดพลาดของรายการทางการเงินลดลงและ/หรือโอกาสจะเกิดรายงานทางการเงินที่ไม่เหมาะสมก็จะลดลงตามไปด้วย

แนวคิดของ Evidence

การที่ผู้ตรวจสอบจะสามารถก้าวไปถึงจุดของการแสดงความคิดเห็นต่องบการเงินจะต้องผ่านกระบวนการของการประเมินเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอก่อนเอกสารหลักฐานที่จะประกอบการตรวจสอบงบการเงินก็คือ หลักฐานของการบันทึกบัญชีและเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในการดำเนินงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบจะจัดโปรแกรมการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินของฝ่ายบริหารซึ่งหากรวบรวมได้เพียงพอก็สามารถสรุปผลการตรวจสอบและออกรายงานการตรวจสอบได้ โดยการประเมินเอกสารหลักฐานจะดำเนินการ 2 ประเด็น

- Relevance หมายถึงเอกสารหลักฐานนั้นมีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับประเด็นของวัตถุประสงค์ที่กำลังตรวจสอบหรือไม่ หากไม่เกี่ยวข้องกันก็ใช้เป็นเอกสารหลักฐานไม่ได้

- Reliability หมายถึงการวินิจฉัยเอกสารหลักฐานว่า น่าเชื่อถือได้ น่าจะเป็นจริงหรือไม่ซึ่งอาจจะมาจากแหล่งอ้างอิง ความเห็นจากภายนอกองค์กรด้วยเพื่อดูว่าประเด็นจากผู้ที่เป็นอิสระไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นอย่างไร

จุดเสี่ยงของการตรวจสอบประเด็นของเอกสารหลักฐานคือข้อจำกัดของเวลาในการดำเนินงานตรวจสอบและงบประมาณการตรวจสอบที่จำกัดทำให้การค้นหาข้อเท็จจริงทำได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งส่วนใหญ่คือการสุ่มตัวอย่างขึ้นมาตรวจสอบแทนที่จะตรวจสอบ 100% ของทุกรายการ

พื้นฐานของแนวคิดการตรวจสอบงบการเงิน

งานตรวจสอบภายในควรจะทำแผนการตรวจสอบและดำเนินงานตรวจสอบเพื่อจะลดหรือจำกัดความเสี่ยงของการตรวจสอบให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้

กระบวนการตรวจสอบทั้งหมดมักจะประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 บทสรุปเกี่ยวกับความเข้าใจและการได้มาซึ่งการดำเนินงานของกิจการและสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน และการควบคุมภายในที่ใช้อยู่

ขั้นตอนที่ 2 บทสรุปการระบุความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อความผิดพลาดอย่างมีนัยสำคัญในงบการเงิน

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินแนวทางการจัดการ การโต้ตอบความเสี่ยง และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 การเข้าถึงเพื่อตรวจสอบความเสี่ยงของความผิดพลาดในงบการเงินที่มีนัยสำคัญเพื่อกำหนดกระบวนการตรวจสอบและกิจกรรมการตรวจสอบที่จำเป็นโดยอิงบนฐานของแนวโน้มความเสี่ยง

การตระหนักในความสำคัญของการตรวจสอบภายในในกิจการต่าง ๆ ทำให้งานตรวจสอบภายในเกิดการปรับปรุงและยกระดับการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นตามลำดับจากที่ทำตามข้อกำหนดของตนเองเป็นการตรวจสอบที่อิงตามมาตรฐานการตรวจสอบที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป (Generally Accepted Auditing Standards) มากขึ้น

มาตรฐานการตรวจสอบ (Auditing Standards GAAS) เป็นข้อกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการวัดและประเมินคุณภาพของผลดำเนินงานของงานตรวจสอบภายใน (Auditor's performance) ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ออกมาใช้แล้วกว่า 30 ปีและมีการแก้ไขปรับปรุงมาตามลำดับเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมการตรวจสอบภายใน โดยมาตรฐาน GAAS ที่ว่านี้มีองค์ประกอบหลัก 3 ส่วนคือ

1. General Standards มาตรฐานทั่วไป
2. Examination Standards มาตรฐานการตรวจสอบ
3. Reporting Standards มาตรฐานระบบรายงาน

1. มาตรฐานทั่วไป (General Standards)

มาตรฐานทั่วไปให้ความสำคัญกับคุณสมบัติความพร้อมในการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ซึ่งระบุไว้อย่างชัดเจนว่าผู้ตรวจสอบจะต้องผ่านการอบรมอย่างเพียงพอและต้องมีความรู้ที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระบบการศึกษาต่อเนื่อง การอบรมในระดับที่สูงขึ้น และการเสริมสร้างประสบการณ์รวมทั้งการมีความรู้ทันกับการประกาศด้านมาตรฐานทางบัญชีและมาตรฐานการตรวจสอบใหม่รวมทั้งรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจที่จะกระทบต่อวิชาชีพการตรวจสอบ **Due Care** หรือการที่แผนการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่สามารถสะท้อนถึงความมีทักษะที่พึงมีเยี่ยมผู้มีวิชาชีพ ครอบคลุม รอบคอบ ระมัดระวังมีเหตุมีผล และใช้วิจารณ์ญาณได้อย่างดีและเป็นที่ยอมรับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระหว่างการออกตรวจสอบภาคสนามจริงและการจัดทำรายงานผลที่เป็นมูลค่าเพิ่มแก่กิจการและการมีทัศนคติและยึดมั่นในการให้ความเห็นอย่างอิสระปราศจากการชักจูงหรือการกดดันของผู้ใดโดยใช้วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวและเป้าหมายของการตรวจสอบภายในซึ่งความเป็นอิสระในที่นี้ไม่ใช่เพียงการเป็นหน่วยงานที่เป็นอิสระแยกต่างหากแต่ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจจะกระทบต่อความเป็นอิสระ

บทสรุปสำคัญของมาตรฐานทั่วไป ได้แก่

- การชี้แจงให้ฝ่ายบริหารได้ตระหนักเข้าใจและยอมรับในความรับผิดชอบของตนในฐานะของผู้บริหารที่เป็นเรื่องของการบริหารจัดการและการตัดสินใจทางธุรกิจและการดำเนินงานรวมทั้งผลของการดำเนินงานของกิจการ
- การตรวจสอบทำให้เห็นความมั่นใจในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบและความเอาใจใส่ต่อผลงานเยี่ยมผู้ประกอบวิชาชีพ โดยเฉพาะการให้ความเห็นอย่างอิสระ
- การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เหมาะสมในการประเมิน ประเด็น กิจกรรม โครงการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
- การให้ความเห็นโดยดุลยพินิจเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำเพราะอาจจะผิดพลาดจากการเอาไปใช้ประโยชน์ของผู้ใช้งานรายงานการตรวจสอบประกอบการตัดสินใจ

2. มาตรฐานการตรวจสอบ (Examination Standards)

ในการดำเนินงานตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบควรพิจารณาแนวคิดของประเด็นที่เป็นสาระสำคัญและประเด็นของความเสี่ยงที่กระทบต่อผลสำเร็จของการดำเนินกิจการเป็นหลักควบคู่กับการมีเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้มีข้อมูลอ้างอิงที่มีความ

สมเหตุสมผล เชื่อถือได้ ยอมรับได้เท่านั้น ก่อนที่จะทำการตัดสินใจให้ความเห็นในรายงานผลการตรวจสอบทุกประเด็น

3. มาตรฐานระบบรายงาน (Reporting Standards)

มาตรฐานของระบบรายงานเป็นแนวปฏิบัติและข้อกำหนดขั้นต่ำที่ควรใช้ประกอบเป็นองค์ประกอบของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในแต่ละครั้ง

องค์ประกอบขั้นต่ำของระบบรายงานการตรวจสอบภายใน ได้แก่

- การระบุจุดประสงค์ของรายงานเพื่อนำเสนอให้แก่ใคร
- การอธิบายวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจสอบและกรอบเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ
- คำอธิบายความรับผิดชอบ หน้าที่และบทบาทในด้านการกำกับ การบริหารจัดการ และการดำเนินงานในกิจการที่เป็นส่วนของฝ่ายบริหาร
- การระบุมาตรฐานการตรวจสอบที่ใช้เป็นกรอบแนวทางอ้างอิงในการจัดกิจกรรมการตรวจสอบ
- การอธิบายหลักเกณฑ์และเงื่อนไขหลักที่จะนำไปใช้ในการประเมินผลประเด็นที่ตรวจสอบ
- บทสรุปที่ได้จากการประเมินประเด็นที่ตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต ประเด็นที่ควรมีการปรับปรุง พร้อมเหตุผลความจำเป็น
- วันที่จัดทำรายงานการให้คำชี้แจงเพิ่มเติมในกรณีที่มีสถานการณ์หรือเหตุการณ์พิเศษนอกเหนือจากเหตุการณ์ปกติทั่วไป อาจจะแยกออกมาระบุไว้ต่างหากในรายงานได้แก่
- ประเด็นที่ยังไม่สามารถเชื่อถือได้ในเอกสารหลักฐานหรือขาดเอกสารหลักฐานประกอบในการประเมินประเด็นนั้น ๆ ได้ด้วยความมั่นใจตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้
- ประเด็นที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้
- สรุปประเด็นที่การดำเนินงานของฝ่ายบริหารยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปที่มีการใช้กันอยู่ หรือเอกสารหลักฐานใดที่ยอมรับไม่ได้เชื่อถือไม่ได้

4. การตรวจสอบทางการเงิน

ผู้ตรวจสอบทางการเงินจะต้องเป็นผู้ที่มีความเข้าใจอย่างเพียงพอเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินของประเด็นที่ตรวจสอบ สามารถวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงทางการเงินในด้านความสำเร็จของผลประกอบการและในด้านความมั่นคงของกิจการและสภาพที่ไม่มีปัญหาทางการเงินทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4.1 สถานะทางการเงินและรายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินเป็นเอกสารที่จัดทำและรับรองโดยฝ่ายบริหารเพื่อยืนยันเกี่ยวกับการบันทึกรายการธุรกรรมต่าง ๆ ที่ได้เกิดขึ้นในกิจการในระยะที่ผ่านมา และพันธะผูกพันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

การยืนยันและการรับรองของฝ่ายบริหารต่อรายงานทางการเงินจึงควรจะต้องประกอบด้วย

- ความมีอยู่ ตัวตน (Existence) ของสินทรัพย์และหนี้สินในงบดุล
- การเกิดจริงและกระทำการจริง (Occurrence) ของรายได้และรายจ่าย
- ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness)

- ความเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ในการครอบครองที่ครบถ้วนสมบูรณ์ (Ownership)
- มูลค่าหรือราคาประเมินที่เป็นไปตามความจริง ๆ (Valuation) ของรายการสินทรัพย์และหนี้สิน
- ขนาดและจำนวนหรือปริมาณหรือระดับราคาที่ต้องของรายการรายได้และรายจ่าย
- การนำเสนอในรูปแบบของจำนวนเงินรายการและหมายเหตุประกอบที่เป็นคำอธิบายหรือคำชี้แจง

ประเด็น	รายละเอียดของการยืนยันและรับรอง
1.ความมีอยู่ตัวตน(Existence)	สินทรัพย์และหนี้สินมีอยู่ มีตัวตนครบถ้วน ณ วันที่ระบุในงบการเงิน
2.การเกิดจริงและกระทำจริง (Occurance)	รายได้และรายจ่ายที่ได้บันทึกเป็นธุรกรรมที่เกิดขึ้นจริง ณ วันที่ระบุในงบการเงิน
3.ความครบถ้วน สมบูรณ์ (Completeness)	ไม่มีกรณีที่สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ รายจ่าย ที่ไม่ถูกนำมาบันทึกรายการไว้ในงบการเงิน
4.ความเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ในการครอบครอง(Ownership)	สินทรัพย์เป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการ และหนี้สินเป็นภาระผูกพันจริงของกิจการ ณ วันที่ระบุในงบการเงิน
5.ขนาด ปริมาณ ราคา (Measurement)	รายรับและรายจ่าย ได้กำหนดมูลค่าหรือทำการประเมินอย่างเหมาะสมและได้จัดสรรไว้ในงบการเงินในรอบปีบัญชีที่ถูกต้อง
6.มูลค่าหรือราคาประเมิน (Valuation)	สินทรัพย์และหนี้สินได้กำหนดมูลค่าอย่างเหมาะสม
7.การนำเสนอในรูปแบบของจำนวนเงิน รายการ	จำนวนเงินที่แสดงในงบการเงิน เป็นรูปแบบที่เหมาะสมในการนำเสนอ และเหมาะสมในการเปิดเผยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.2 ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรองรายการงบการเงินกับการตรวจสอบ

ขั้นที่ 1 เงื่อนไขที่ต้องเกิดก่อนที่จะเริ่มงานการตรวจสอบทางการเงินคือการรับรองและยืนยันรายการทุกรายการที่บันทึกในงบการเงินอย่างครบถ้วนในประเด็นตามที่ได้ระบุมาแล้ว – ประเด็นจากฝ่ายบริหาร

ขั้นที่ 2 งานตรวจสอบจะพัฒนา ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยอิงอยู่บนข้อมูลที่ผ่านการรับรองและยืนยันทุกรายการจากฝ่ายบริหาร

ขั้นที่ 3 งานตรวจสอบจะทำการกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อทดสอบและสอบทานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ขั้นที่ 4 การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานประกอบการตรวจสอบเพื่อประกอบการรับรองและยืนยันงบการเงินจากฝ่ายบริหาร

สิ่งที่สำคัญคือการกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบทางการเงินในขั้นตอนที่ 2 เป็นงานที่ต้องมีการดำเนินการอย่างรอบคอบ ระมัดระวังเพื่อให้งานการตรวจสอบออกมาอย่างมีคุณค่าแก่องค์กร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบทางการเงินประกอบด้วย

- องค์ประกอบที่ 1 ความเที่ยงและคงเส้นคงวา (Validity)
- องค์ประกอบที่ 2 ความครบถ้วน สมบูรณ์ (Completeness)
- องค์ประกอบที่ 3 การตัดตอนรายการถูกต้อง (Cutoff)
- องค์ประกอบที่ 4 ความเป็นเจ้าของ มีกรรมสิทธิ์ครอบครอง (Ownership)
- องค์ประกอบที่ 5 ความถูกต้อง (Accuracy)
- องค์ประกอบที่ 6 การระบุมูลค่าที่ถูกต้องเหมาะสม (Valuation)
- องค์ประกอบที่ 7 การแจกแจงประเภทรายการ (Classification)
- องค์ประกอบที่ 8 การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน (Disclosure)

ผู้ตรวจสอบกับบทบาทผู้เชี่ยวชาญ

การจะตรวจสอบทางการเงินได้ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับลักษณะธุรกิจรูปแบบการดำเนินงานและธรรมชาติของธุรกิจของกิจการ เพื่อที่จะได้สามารถตัดสินหรือประเมินได้ว่ารายงานทางการเงินนั้นมีความเที่ยงตรงและคงเส้นคงวาหรือไม่

วัตถุประสงค์

1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
2. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชีและรายงานทางการเงิน
3. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

ขอบเขตของงาน

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

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใสและสมเหตุสมผลและมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงินการนำส่ง / นำฝาก และการเก็บรักษาเงินมีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจพร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

3. จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

4. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุดังนี้

- ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ และนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

- ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

1) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

2) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข

ปรับปรุง

รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

3) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

4) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

5) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

6) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการ ตรวจสอบประเภทต่างๆ

สรุป

การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้เกิดขึ้นในห้องเรียน สถานศึกษา ชุมชน และสังคม และสามารถใช้ภาษาด้วยการพูดและเขียน ตามสถานการณ์ที่กำหนด

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระเรื่องที่ 1 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 1

ตอนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ. 2542

โดยที่ลักษณะงานและขอบเขตงานตรวจสอบภายในมีพัฒนาการไปจากเดิมมากเป็นผลให้ระเบียบที่ใช้บังคับไม่ครอบคลุมสาระสำคัญของงานตรวจสอบภายในและไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ควรจะเป็นเพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ 69 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2543 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2536 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2537

บรรดาระเบียบข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"การตรวจสอบภายใน" หมายถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงินการบริหารพัสดุและทรัพย์สินการบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีการวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของส่วนราชการรวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

"ส่วนราชการ" หมายถึงกระทรวงทบวงกรมสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลางส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศแต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ"

- ในส่วนกลางหมายถึงปลัดกระทรวงปลัดทบวงอธิบดีหรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

- ในส่วนภูมิภาคหมายถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายถึงผู้ตรวจสอบภายในในระดับกรมและผู้ตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง

"ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม" หมายถึงผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรมผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงสำนักงานปลัดทบวงหรือผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมและผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด

"ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง" หมายถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงหรือทบวงและขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงโดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเฉพาะที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงและ / หรือคณะกรรมการตรวจสอบและให้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายถึงคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีให้ทำหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

"หน่วยรับตรวจ" หมายถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ข้อ 5. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ความทั่วไป

ข้อ 6. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดและคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีผู้ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 คนให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในคนหนึ่งเป็นหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งให้มีอำนาจในการอนุญาตหรือให้ความเห็นในฐานะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของสำนักนายกรัฐมนตรีและรับรองการใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการและค่าตอบแทนตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการกองหัวหน้ากองหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมจากส่วนราชการอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในในส่วนราชการนั้นหรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกก็ได้

ข้อ 7. ให้ผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้

ข้อ 8. หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณีทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในและต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบอีกทั้งไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำหรืองานตรวจก่อนจ่าย

ข้อ 9. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 10. ให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังต่อไปนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในในส่วนกลางรับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดรับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลางมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดินระเบียบว่าด้วยการพัสดุระเบียบเกี่ยวกับการเงินหรือระเบียบอื่นๆของทางราชการโดยให้ผู้ตรวจสอบภายในตาม (2) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

ข้อ 11. ให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับกระทรวงประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้การตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หมวด 2

ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม

ข้อ 12. ให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงินการบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่นๆของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

(3) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (1) และ (2) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้นรวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆของทางราชการ

(4) ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(5) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงานแผนงานและผลการตรวจสอบข้อจำกัดและปัญหาต่างๆที่ตรวจพบรวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(6) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงานคุณสมบัติของผู้รับจ้างระยะเวลาดำเนินการและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

ข้อ 13. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ / หรือระเบียบข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(3) สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้นๆ

(5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วย

ข้อ 14. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลังกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานของสมาคมวิชาชีพในประเทศหรือต่างประเทศ

ข้อ 15. ให้ผู้ตรวจสอบภายในในส่วนกลางเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในสัปดาห์แรกของเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ดำเนินการภายในเดือนตุลาคมและส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่งหรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนหรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อ 16. ให้ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบ

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่งหรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัดโดยตรงพร้อมทั้งส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจทราบและในทำนองเดียวกันหากผู้ตรวจสอบภายในในส่วนกลางตรวจสอบส่วนราชการในส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

หมวด 3

ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ข้อ 17. ให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) จัดระบบการประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมและให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะตามข้อ 12 (5) เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลและพัฒนาศักยภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

(2) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและขอบเขตของแผนการตรวจสอบประจำปีของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมพร้อมทั้งสรุปเป็นแผนการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวงโดยให้ครอบคลุมงาน/โครงการที่สำคัญเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะตลอดจนประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมในกรณีต้องปรับแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

(3) ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน / โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายหรืองาน / โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษหรืองาน / โครงการที่มีความเสี่ยงสูงหรือที่มีสัญญาณบ่งชี้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อราชการตามที่ปลัดกระทรวงและ / หรือคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายทั้งนี้ให้นำความในข้อ 12-14 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(4) ดำเนินการเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานงาน / โครงการของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบ

(5) ประมวลและวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมและสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวงเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลและการติดตามประเมินผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

(6) ให้คำปรึกษาแนะนำเสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการตรวจสอบภายใน

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานประชาสัมพันธ์ของคณะกรรมการตรวจสอบโดยการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(8) ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

หมวด 4

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ 18. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) กำกับดูแลระบบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพต่อผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการเพื่อให้การบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

(2) ประเมินระดับความเสี่ยงในการบริหารและดำเนินงานร่วมกับผู้บริหารและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบป้องกันเพื่อทบทวนและเสนอแนะมาตรการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารงานของผู้บริหารและเพื่อป้องกันการทุจริตรั่วไหลในขั้นตอนการดำเนินงาน / โครงการของส่วนราชการ

(3) มอบหมายงานตรวจสอบงาน / โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายหรืองาน / โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษหรืองาน / โครงการที่มีความเสี่ยงสูงหรือที่มีสัญญาณบ่งชี้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อราชการให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงดำเนินการตามข้อ 17(3)

(4) เสนอแนะนโยบายการตรวจสอบขอบเขตและแผนการตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและสนับสนุนให้การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในระบบการบริหารและการจัดการของส่วนราชการ

(5) เสนอความเห็นเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและบุคคลภายนอก

(6) พิจารณาให้ความเห็นและขอเสนอแนะในกรณีที่ส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในตามข้อ 12(6)

(7) ประเมินผลการตรวจสอบภายในและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในแก่ผู้บริหารของหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

(8) ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารของส่วนราชการทุกระดับเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

(9) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีตามควรแก่กรณีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

หมวด 5 หน่วยตรวจรับ

- ข้อ 19. ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 - (3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
 - (4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 - (5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

หมวด 6 เบ็ดเตล็ด

- ข้อ 20. การตรวจสอบภายในของส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
- ข้อ 21. ให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางกำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ
- ข้อ 22. กรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ประกาศณวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542

**ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546**

โดยที่สมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15(3) (ก) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ระเบียบ หรือข้อบังคับใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม

(2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(5) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)

(7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรี หรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง

การดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของหน่วยรับตรวจที่ตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้รับตรวจหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ 4 ให้หน่วยรับตรวจนำแนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในท้ายระเบียบนี้ไปใช้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณีของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนารายงานผลการตรวจของผู้ตรวจสอบภายในและของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญ และเกิดความเสียหายหรืออาจเกิดความเสียหายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ผู้รับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจ

ข้อ 7 ให้ผู้รับตรวจกำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขอความร่วมมือ หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงเหตุผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 8 ให้ผู้รับตรวจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

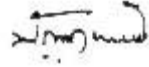
ข้อ 9 ในกรณีหน่วยรับตรวจ ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้หน่วยรับตรวจขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 10 ในกรณีหน่วยรับตรวจ มีเจตนาหรือละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันสมควรคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแล ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่รวมทั้งแจ้งไปยัง คณะกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ 11 ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้
ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546



(นายปัญญา ตันตยวงศ์)
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขตของงาน

1. ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน การบัญชี
2. ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจพร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน
 1. จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ
 2. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายในของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
 3. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
 4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

5. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
6. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
7. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

สรุป

การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระเรื่องที่ 2 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 2

ตอนที่ 3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงานครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน /ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนปฏิบัติงานแผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการหรือกิจกรรม ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้วผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาศทำการให้เหมาะสมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลสรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
3. การรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาศทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการงาน หรือเนื่องจากในกระบวนการงานยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ และความเสี่ยงของกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

4. การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมีปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม

สรุป

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น(Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria)การดำเนินงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น(Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ(Cause)จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อแนะนำ(Recommendation)ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดการจับใจความสำคัญของเรื่องราวการหารายละเอียดของเรื่องราวทั้งการแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับเนื้อความที่อ่าน จะทำได้ง่ายขึ้น เพราะคนฟังหรือคนอ่านมีจุดมุ่งหมายในการอ่านที่แน่นอนและชัดเจน

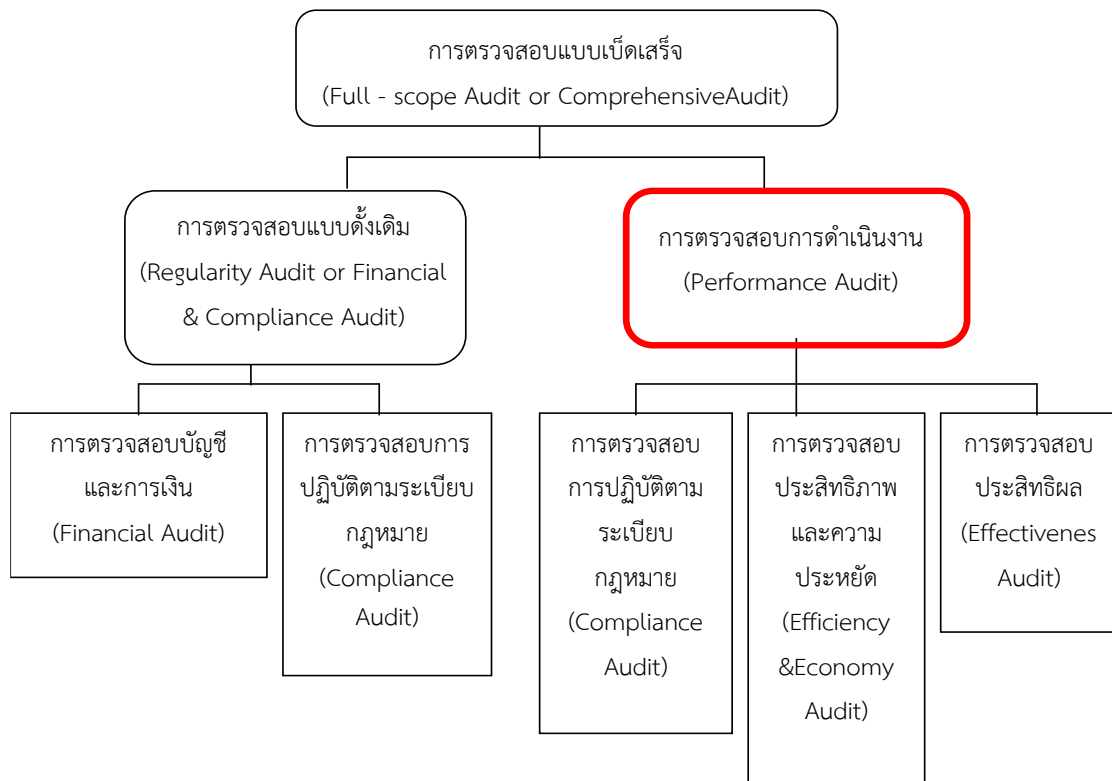
หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระเรื่องที่ 4 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 4

ตอนที่ 4 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงานเริ่มมีมาตั้งแต่ตอนใกล้สิ้นสงครามโลกครั้งที่ 2 ในขณะที่รัฐบาลของประเทศต่าง ๆ มีภารกิจกว้างขวางและซับซ้อนขึ้น งบประมาณรายจ่ายก็ต้องเพิ่มสูงขึ้นตามไปด้วย เพื่อนำมาใช้จ่ายในการพัฒนาฟื้นฟูประเทศ ความต้องการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพิ่มสูงขึ้นในขณะที่งบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด รัฐบาลจะจัดสรรและใช้จ่ายเงินอย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด รัฐบาลจะทราบได้อย่างไรว่างบประมาณที่จัดสรรไปนั้นเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นกลไกหนึ่งที่สามารถให้คำตอบเหล่านี้ได้ การตรวจสอบการดำเนินงานจึงเข้ามามีบทบาทร่วมกับการตรวจสอบทางบัญชีและการเงิน เนื่องจากการตรวจสอบทางบัญชีและการเงินเพียงด้านเดียวไม่เพียงพอที่จะเป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงผลการดำเนินงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและได้ผลคุ้มค่าหรือไม่ เนื่องจากสิ่งที่เขียนไว้ในแผนไม่จำเป็นต้องเกิดขึ้นจริงเสมอไปเมื่อนำมาปฏิบัติงานจริง รัฐบาลมีหน้าที่ที่จะต้องดูแลการใช้ทรัพยากรของประเทศ (คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และอื่น ๆ) ให้เป็นไปในทิศทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดหรือสูญเสียน้อยที่สุดต่อส่วนรวม ดังนั้นจึงเป็นความจำเป็นที่การตรวจสอบการดำเนินงานต้องเข้ามามีบทบาทเสริมในส่วนนี้ ระบบงบประมาณแผ่นดินส่วนใหญ่ที่ประเทศต่างๆ ใช้กันอยู่ในปัจจุบันรวมทั้งประเทศไทยเป็นระบบงบประมาณแบบแสดงแผนงาน (Planning Programming Budgeting System) หรือ งบประมาณแบบแสดงผลงาน (Performance based Budgeting) ซึ่งเป็นระบบที่เน้นความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานเป็นสำคัญ หรือ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance-Based Budgeting -SPBB) และต้องมีการวัดผลการดำเนินงานที่เป็นระบบและเป็นรูปธรรม การตรวจสอบการดำเนินงานก็เป็นกระบวนการหนึ่งในการประเมินหรือวัดผลการดำเนินงาน และสามารถให้คำตอบได้ว่าการดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการหรือไม่ สำหรับประเทศไทย แนวคิดเรื่องการตรวจสอบการดำเนินงานนี้ได้ถูกนำมาใช้ในภาครัฐอย่างเป็นทางการในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตั้งแต่เริ่มใช้พระราชบัญญัติตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2522 และได้พัฒนาแนวทางและวิธีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่องตลอดมาจนถึงปัจจุบัน

การตรวจสอบภาครัฐสมัยใหม่ ได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบออกไปจากที่เคยเน้นเฉพาะการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีและรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย (Financial and Compliance Audit) ไปถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ด้วย ดังนั้นในปัจจุบันการตรวจสอบภาครัฐจะทำควบคู่กันไประหว่างการตรวจสอบทางด้านการเงินและการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังแผนภาพ

แผนภาพขอบเขตของการตรวจสอบภาครัฐสมัยใหม่



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร
2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษา
3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ
4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามผล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม รวมถึงการบริหารจัดการการบริหารความเสี่ยงการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามกฎหมายทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

องค์ประกอบในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ

1. เกณฑ์ในการตรวจสอบ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ ซึ่งจะต้องเป็นเกณฑ์ที่ถูกต้อง และเป็นหลักในการดำเนินงานในเรื่องนั้นๆ
2. สภาพที่เกิดขึ้นจริง ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบได้ค้นพบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้อง มีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน และเกี่ยวข้องกับประเด็นข้อตรวจพบที่กำหนดไว้
3. ผลกระทบ ผลที่เกิดจากสภาพที่เกิดขึ้นจริงแตกต่างไปจากเกณฑ์ที่กำหนด แต่การที่จะพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่สมควรรายงานหรือไม่ อาจพิจารณาจากความมากน้อย ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมไปถึงผลกระทบนั้นมีขอบเขตกว้างไกล และมีระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด
4. สาเหตุ สิ่งที่ทำให้สภาพที่เกิดขึ้นจริง ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งจะต้องพิสูจน์ให้ทราบแน่ชัดว่าเป็นสาเหตุ ที่แท้จริงและมีความสำคัญ เพราะสาเหตุที่ตรวจพบอาจมีหลายประการ
5. ข้อเสนอแนะ ควรสอดคล้อง และเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และอยู่ในขอบเขตและกรอบศีลธรรมอันดี ควรระบุให้ชัดเจนว่า

- อะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการ
- ใครคือผู้ที่ต้องดำเนินการ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อเพิ่มความมั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและความประหยัดในการจัดการ และการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไปเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานงานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าโดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานใหม่มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ขอบบังคับ คำสั่ง มติ

คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในของโครงการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ไดจากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจากผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญกลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาอันพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุขอเท็จจริงผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนปฏิบัติงานแผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษามาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้

1.1 กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน

บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

1.4 กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับข้อตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ ภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าวการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 รวบรวมข้อมูลข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2 วิเคราะห์และประเมินผลโดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

2.3 สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่องดังนี้

- หลักเกณฑ์/ สิ่งที่จะต้องเป็น
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

2.4 บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาษทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบเว้นแต่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาษทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้คือ

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

4. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตาม ข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- 4.1 วางแผนการติดตามผล
- 4.2 ดำเนินการติดตามผล
- 4.3 รายงานผลการติดตาม

สรุป

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระเรื่องที่ 5 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 5

ตอนที่ 5 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นรวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรม จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รับรองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามือมีการวางแผนขั้นตอนการทำงานหาจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

2. กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

3. กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกันจึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้นอุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

5. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

6. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบเรียงแล้วจะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงานการตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจและสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

7. ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

สรุป

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระเรื่องที่ 5 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 5

ใบงานที่ 1

ชื่อหลักสูตร TEPE-55212: การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
ตอนที่ 1 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

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

<http://chirapon.wordpress.com>

audo.rtarf.mi.th/audit/pdf/financial%20

audit.pdfaudit.obec.go.th/AuditManual/chapter3.pdf

audit.obec.go.th/guide_correction_account.pdf

www.fap.or.th/มาตรฐานวิชาชีพบัญชี/มาตรฐานการสอบบัญชี.html

ใบงานที่ 2

ชื่อหลักสูตร TEPE-55212: การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

ตอนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)

2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

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

www.eta.or.th/eta_website/app/webroot/files/1/files/L12.pdf

www.ldd.go.th/PMQA/2553/Manual/Manual_Law.pdf

www.nw-local.go.th/files/law/20071206152749ayizy.pdf

ใบงานที่ 3

ชื่อหลักสูตร TEPE-55212: การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
ตอนที่ 3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551: กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน: กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ: กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน: กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน: กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ 2549

ใบงานที่ 4

ชื่อหลักสูตร TEPE-55212: การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
ตอนที่ 4 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

- 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: หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ 2549

ใบงานที่ 5

ชื่อหลักสูตร TEPE-55212: การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
ตอนที่ 5 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบพิเศษ(Special Audit)
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

1. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0416.2 /ว 292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546)
3. มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ของกรมบัญชีกลาง (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0528.3 /ว 1093 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545)
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
5. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551