

## คำนำ

เอกสารหลักสูตรอบรมแบบ e-Training การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในเป็นหลักสูตรฝึกอบรมภายใต้โครงการพัฒนาหลักสูตรและดำเนินการฝึกอบรมครู ข้าราชการพลเรือนและบุคลากรทางการศึกษาด้วยหลักสูตรฝึกอบรมแบบ e-Training สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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
แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียนหลักสูตร	44

**หลักสูตร**  
**การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน**

รหัส UTQ-55212

ชื่อหลักสูตรรายวิชา การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

วิทยาการ

คณาจารย์สาขาบริหารการศึกษาคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเนื้อหา

- |                |                          |
|----------------|--------------------------|
| 1. นางสาววิณา  | อัครธรรม                 |
| 2. ดร.พีระ     | รัตนวิจิตร               |
| 3. ดร.พิธาน    | พินทอง                   |
| 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 UTQ-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 มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ได้

## ตอนที่ 5 การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

### แนวคิด

**การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)** หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อ ค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ได้

## ตอนที่ 1 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)

การตรวจสอบทางการเงินเริ่มที่จะให้ความสำคัญและเวลาลดลงในธุรกรรมที่เป็นงานประจำวัน ซึ่งมักจะมีระบบการควบคุมภายในที่กำกับดูแลอยู่แล้วและให้ความสำคัญกับงานที่ไม่ใช่งานประจำวันมากขึ้น รวมทั้ง

- การประมาณการในรายการบางรายการเพื่อบันทึกบัญชี
- การตีค่าหรือกำหนดมูลค่าซึ่งอาจจะทำได้หลายวิธี
- รายการค้างรับ ค้างจ่าย และรายการที่เกี่ยวข้องของเจ้าหนี้บางประเภท
- รายการที่ดำเนินการแทนผู้อื่นที่ไม่ใช่ธุรกรรมที่มีกิจการเป็นคู่ค้าโดยตรง

### แนวคิดพื้นฐานของการตรวจสอบงบการเงิน

การตรวจสอบงบการเงินต้องอาศัยความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่

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

### แนวคิด Materiality

สิ่งที่เป็นรูปธรรมที่มีนัยสำคัญ ที่สำคัญที่ผู้ตรวจสอบมักคำนึงถึงคือรายการทางการเงินที่ผิด (Misstatement) ในงบการเงินซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเข้าใจที่ผิดและ/หรือการตัดสินใจที่ผิดไปโดยผู้ที่ใช้ข้อมูลจากงบการเงินโดยผู้ตรวจสอบจะต้องทำให้ได้ว่าขนาดของความผิดพลาดของรายการทางการเงินขนาดไหนที่จะเริ่มมีผลกระทบต่อตัดสินใจของผู้ใช้ข้อมูลจากงบการเงิน

โดยทั่วไปผู้ตรวจสอบมักจะใช้ความผิดพลาดจากหลักทางบัญชีเป็นจุดเริ่มต้นของการกำหนดขนาดหรือจำนวนเงินที่ถือว่าเป็นการระบุผลการตรวจสอบความเป็นรูปธรรมที่มีนัยสำคัญ ซึ่งหมายความว่าอาจจะมีความสัมพันธ์กันของความเป็นรูปธรรมที่มีนัยสำคัญตามหลักบัญชีกับตามหลักการตรวจสอบและโดยทั่วไปการยอมรับได้ในความผิดพลาดของรายการทางการเงินของผู้ตรวจสอบควรจะน้อยกว่าหลักทางบัญชีเพราะการตรวจสอบใช้หลักของความระมัดระวังไว้ก่อน

### แนวคิดของ Audit Risk

ความเสี่ยงของการตรวจสอบคือความเสี่ยงที่ผู้ตรวจสอบแสดงความเห็นการตรวจสอบที่ไม่เหมาะสมเมื่องบการเงินมีความผิดพลาดของรายการทางการเงินเกิดขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากผู้ตรวจสอบไม่อาจจะให้หลักประกันหรือการรับประกันเต็มที่ได้ว่าไม่มีความผิดพลาดของรายการทางการเงินอีกแล้วหรือความผิดพลาดได้ค้นพบหมดสิ้นแล้ว เพียงแต่พิจารณาถึงความสมเหตุสมผลหรืออนุมานว่าไม่น่าจะมีความผิดพลาดของรายการทางการเงินกรณีนี้จึงมีความเสี่ยงว่าอาจจะมีโอกาสที่กระบวนการตรวจสอบไม่พบรายการทางการเงินที่ผิดพลาดบางรายการซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องหาว่าระดับความเสี่ยงในเกณฑ์ไหนที่ยอมรับได้ในการตรวจสอบทางการเงินนั้น ๆ งานการตรวจสอบจึงครอบคลุมไปถึงการควบคุมระดับของความเสี่ยงของการตรวจสอบด้วยการกำหนดกิจกรรมควบคุมระหว่างดำเนินการตรวจสอบให้พอเพียงหากกิจกรรมการควบคุมที่ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพความเสี่ยงก็จะลดลงไป



ได้มากกว่านั้นซึ่งจะทำให้มีโอกาสจะเกิดความผิดพลาดของรายการทางการเงินลดลงและ/หรือโอกาสจะเกิดรายงานทางการเงินที่ไม่เหมาะสมก็จะลดลงตามไปด้วย

### แนวคิดของ Evidence

การที่ผู้ตรวจสอบจะสามารถก้าวไปถึงจุดของการแสดงความคิดเห็นต่องบการเงินจะต้องผ่านกระบวนการของการประเมินเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอก่อนเอกสารหลักฐานที่จะประกอบการตรวจสอบงบการเงินก็คือ หลักฐานของการบันทึกบัญชีและเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในการดำเนินงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบจะจัดโปรแกรมการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินของฝ่ายบริหารซึ่งหากรวบรวมได้เพียงพอก็จะสามารถสรุปผลการตรวจสอบและออกรายงานการตรวจสอบได้ โดยการประเมินเอกสารหลักฐานจะดำเนินการ 2 ประเด็น

- Relevance หมายถึงเอกสารหลักฐานนั้นมีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับประเด็นของวัตถุประสงค์ที่กำลังตรวจสอบหรือไม่ หากไม่เกี่ยวข้องกันก็ใช้เป็นเอกสารหลักฐานไม่ได้

- Reliability หมายถึงการวินิจฉัยเอกสารหลักฐานว่า น่าเชื่อถือได้ น่าจะเป็นจริงหรือไม่ซึ่งอาจมาจากแหล่งอ้างอิง 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)

**มาตรฐานทั่วไป**ให้ความสำคัญกับคุณสมบัติความพร้อมในการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ซึ่งระบุไว้อย่างชัดเจนว่าผู้ตรวจสอบจะต้องผ่านการอบรมอย่างเพียงพอและต้องมีความรู้ที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระบบการศึกษาต่อเนื่อง การอบรมในระดับที่สูงขึ้น และการเสริมสร้างประสบการณ์รวมทั้งการมีความรู้ทันกับการประกาศด้านมาตรฐานทางบัญชีและมาตรฐานการตรวจสอบใหม่รวมทั้งรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจที่จะกระทบต่อวิชาชีพการตรวจสอบ **Due Care** หรือการที่แผนการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ที่สามารถสะท้อนถึงความมีทักษะที่พึงมีของผู้มีวิชาชีพ ครอบคลุม รอบคอบ ระมัดระวังมีเหตุมีผล และใช้วิจารณญาณได้อย่างดีและเป็นที่ยอมรับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระหว่างการออกตรวจสอบภาคสนามจริงและการจัดทำรายงานผลที่เป็นมูลค่าเพิ่มแก่กิจการและการมีทัศนคติและยึดมั่นในการให้ความเห็นอย่างอิสระปราศจากการชักจูงหรือการกดดันของผู้ใดโดยใช้วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวและเป้าหมายของการตรวจสอบภายในซึ่งความเป็นอิสระในที่นี้ไม่ใช่เพียงการเป็นหน่วยงานที่เป็นอิสระแยกต่างหากแต่ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจจะกระทบต่อความเป็นอิสระ

บทสรุปสำคัญของมาตรฐานทั่วไป ได้แก่

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

## 2. มาตรฐานการตรวจสอบ (Examination Standards)

ในการดำเนินงานตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบควรพิจารณาแนวคิดของประเด็นที่เป็นสาระสำคัญและประเด็นของความเสี่ยงที่กระทบต่อผลสำเร็จของการดำเนินกิจการเป็นหลักควบคู่กับการมีเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้มีข้อมูลอ้างอิงที่มีความ

สมเหตุสมผล เชื่อถือได้ ยอมรับได้เท่านั้น ก่อนที่จะทำการตัดสินใจให้ความเห็นในรายงานผลการตรวจสอบทุกประเด็น

### 3. มาตรฐานระบบรายงาน (Reporting Standards)

มาตรฐานของระบบรายงานเป็นแนวปฏิบัติและข้อกำหนดขั้นต่ำที่ควรใช้ประกอบเป็นองค์ประกอบของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในแต่ละครั้ง

องค์ประกอบขั้นต่ำของระบบรายงานการตรวจสอบภายใน ได้แก่

- การระบุจุดประสงค์ของรายงานว่าเพื่อนำเสนอให้แก่ใคร
- 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 ที่ได้เกิดขึ้นในกิจการในระยะเวลาที่ผ่านมา และพันธะผูกพันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

การยืนยันและการรับรองของฝ่ายบริหารต่อรายงานทางการเงินจึงควรจะต้องประกอบด้วย

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

- ความเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ในการครอบครองที่ครบถ้วนสมบูรณ์ (Ownership)
- มูลค่าหรือราคาประเมินที่เป็นไปตามความจริง ๆ (Valuation) ของรายการสินทรัพย์และหนี้สิน
- ขนาดและจำนวนหรือปริมาณหรือระดับราคาที่ถูกต้องของรายการรายได้และรายจ่าย
- 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 โดยอิงอยู่บนข้อมูลที่ผ่านมาการรับรองและยืนยันทุกรายการจากฝ่ายบริหาร

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 และนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

- 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/มัธยมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข 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" หมายถึงผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมและผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

"ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม" หมายถึงผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรมผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงสำนักงานปลัดทบวงหรือผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมและผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด



"ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง" หมายถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงหรือทบวงและขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงโดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเฉพาะที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงและ / หรือคณะกรรมการตรวจสอบและให้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายถึงคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีให้มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

"หน่วยรับตรวจ" หมายถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ข้อ 5. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด 1

### ความทั่วไป

ข้อ 6. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดและคุณสมบัติอื่นๆตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีผู้ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 คนให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในคนหนึ่งเป็นหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งให้มีอำนาจในการอนุญาตหรือให้ความเห็นในฐานะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของสำนักนายกรัฐมนตรีและรับรองการใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการและค่าตอบแทนตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการกองหัวหน้ากองหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมจากส่วนราชการอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในในส่วนราชการนั้นหรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกก็ได้

ข้อ 7. ให้ผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้

ข้อ 8. หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณีทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในและต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบอีกทั้งไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำหรืองานตรวจก่อนจ่าย

ข้อ 9. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบและมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 10. ให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังต่อไปนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในในส่วนกลางรับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดรับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลางมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดินระเบียบว่าด้วยการพัสดุระเบียบเกี่ยวกับการเงินหรือระเบียบอื่นๆของทางราชการโดยให้ผู้ตรวจสอบภายในตาม (2) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

ข้อ 11. ให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมและระดับกระทรวงประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้การตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## หมวด 2

### ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม

#### ข้อ 12. ให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงินการบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่นๆของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

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

(4) ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(5) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงานแผนงานและผลการตรวจสอบข้อจำกัดและปัญหาต่างๆที่ตรวจพบรวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(6) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้จ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงานคุณสมบัติของผู้รับจ้างระยะเวลาดำเนินการและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้จ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

ข้อ 13. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ 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) ประเมินระดับความเสี่ยงในการบริหารและดำเนินงานร่วมกับผู้บริหารและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบป้องกันเพื่อทบทวนและเสนอแนะมาตรการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารงานของผู้บริหารและเพื่อป้องปรามการทุจริตรั่วไหลในขั้นตอนการดำเนินงาน / 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
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

## 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 บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรี หรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง

การดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง 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

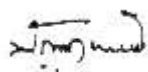
ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแล ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่รวมทั้งแจ้งไปยัง คณะกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา 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 และยังเป็น การป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน 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 และสถานศึกษาว่า เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระเรื่องที่ 2 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 2

## ตอนที่ 3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

### ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงานครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานความมีประสิทธิภาพ 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 เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/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. การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้ รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงาน นั้น หน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมีปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการ ติดตามผล และรายงานผลการติดตาม

### สรุป

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น(Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อ เปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria)การดำเนินงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่ เกิดขึ้น(Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ(Cause)จากเรื่องใดเพื่อให้ ข้อเสนอแนะ(Recommendation)ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดการจับใจความสำคัญของเรื่องราวการหา รายละเอียดของเรื่องราวทั้งการแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับเนื้อความที่อ่าน จะทำได้ง่าย ขึ้น เพราะคนฟังหรือคนอ่านมีจุดมุ่งหมายในการอ่านที่แน่นอนและชัดเจน

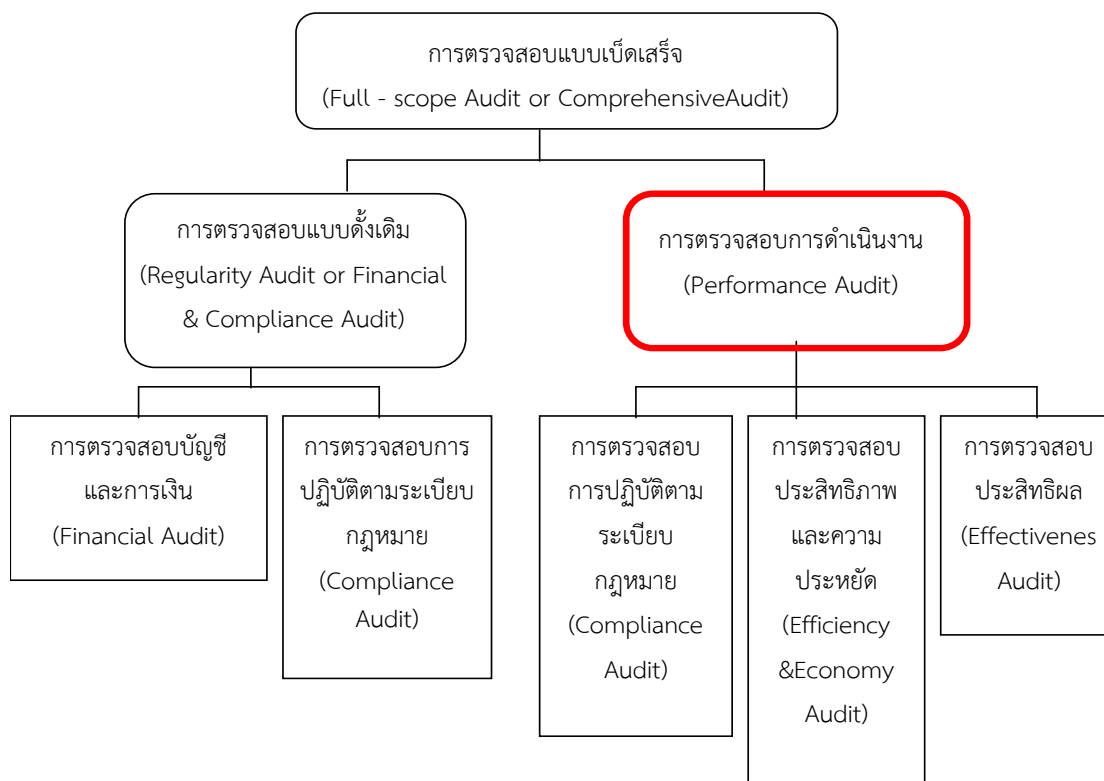
หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระเรื่องที่ 4 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 4

## 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 ใช้กันอยู่ในปัจจุบันรวมทั้งประเทศไทย เป็นระบบงบประมาณแบบแสดงแผนงาน (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 ได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบออกไปจากที่เคยเน้นเฉพาะการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีและรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย (Financial and Compliance Audit) ไปถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ด้วย ดังนั้นในปัจจุบันการตรวจสอบภาครัฐจะทำความเข้าใจควบคู่กันไประหว่างการตรวจสอบทางการเงินและการตรวจสอบการดำเนินงาน 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 การติดตามแล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

### คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/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 เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายในความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งการประเมินประสิทธิผลประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการ และการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช่กัน โดยทั่วไปเป็น 6 ประเภท ดังนี้

**1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ วามเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน 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 รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

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

คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในของโครงการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

**5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้ออกมาจากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญกลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาอันพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

**6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)** หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริงผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ 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 อย่างไร 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 หรือสิ่งที่ควรจะเป็นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

2.3 สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่องดังนี้

- หลักเกณฑ์/ สิ่งที่จะควรจะเป็น
- 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 จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรม จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่า มีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงานหาจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

2. กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

3. กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกันจึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้นอุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

5. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

6. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล 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 จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระเรื่องที่ 5 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 5