



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายใน

ชื่องาน งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

1. ชื่องาน งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรม จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ีรองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

2) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

3) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อ นำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

4) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

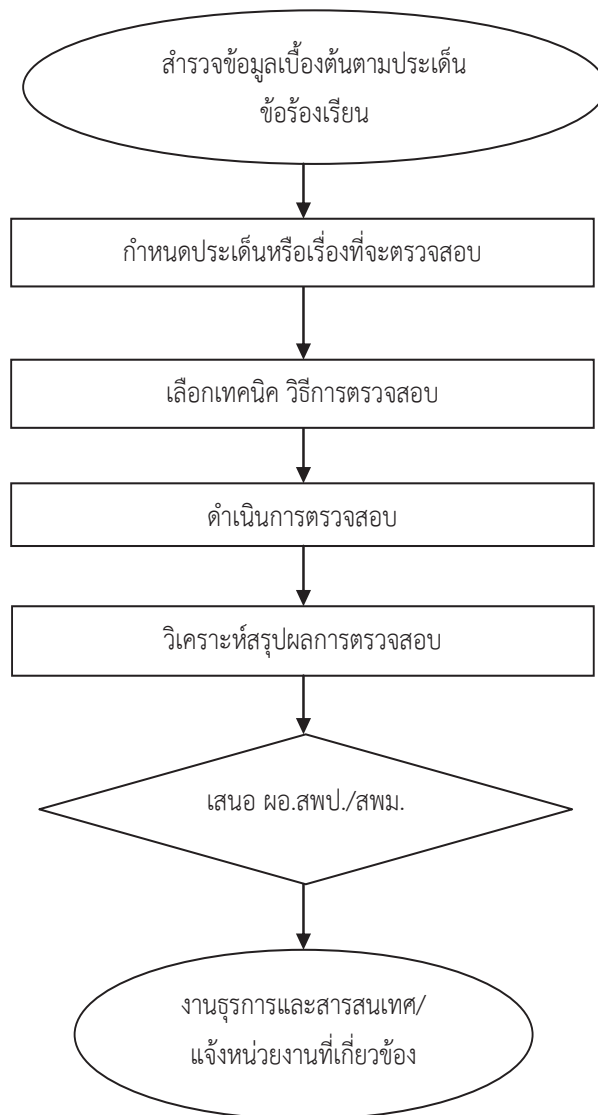
5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

6) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบเรียงแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงานการตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบพิเศษ



7. แบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่

กระดาษ์ทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จที่มีการดำเนินการ ของเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ตามกำหนดเวลา

ชื่องาน 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)			สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร				
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำให้การตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ดีรองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามียังอะไร การวางแผนขั้นตอน การทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบ เป็นต้น	5 วัน	นางงจติร ประทุมชัย นางวรรณภา ธรรมรักษา
2	กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ	กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงาน การตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด	2 วัน	
3	กำหนด เทคนิค วิธีการตรวจสอบ	กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อ นำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น	2 วัน	
4	ดำเนินการตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง	5 วัน	
5	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ	5 วัน (ขึ้นอยู่กับประเด็นข้อร้องเรียน)	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ ผอ. สพบ./สพม.} Decision --> End([งานธุรการและ สารสนเทศ/แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจและสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ	3 วัน	
		ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ./สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ	1 วัน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)