



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงาน
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑
Udon Thani Primary Educational Service



นายกวี ศรีรัตนอุดร

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ที่สำคัญ 5 ประการ เกี่ยวกับการ ดำเนินงาน ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลสินทรัพย์ การตรวจสอบการดำเนินการ การประเมินการบริหาร ความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กวี ศรีรัตนอุดร

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า	
คำนำ	ก
สารบัญ	
งานตรวจสอบภายใน	1
ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ	3
ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	4
ประโยชน์ของแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	6
ขั้นตอนการทำรายงานและติดตามผล	6
Flow Chart การปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบภายใน	8
งานให้คำปรึกษา	9
Flow Chart การให้คำปรึกษา	10
เอกสารอ้างอิง	11

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายใน

กลุ่มงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นายกวี ศรีรัตนอุตร

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

- ภารกิจงาน
1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปี การวางแผนการตรวจสอบ และการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี
 3. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี
 4. ตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด
 5. ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 6. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง ทุกกรณี
 7. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญคู่จ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัด
 8. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการโรงพยาบาล และการศึกษาบุตร
 9. ตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาตามนโยบายของ สพฐ.
 10. ตรวจสอบการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก และสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย
 11. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน การควบคุมพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด
 12. ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค (ตามมติคณะรัฐมนตรี)
 13. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ตรวจสอบพิเศษ)
 14. ตรวจสอบและสอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา
 15. สอบทานความเพียงพอและประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน

การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ

16. สรุปรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

17. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่ฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติงาน
ทุก

ระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ และสถานศึกษา ด้านการควบคุมภายใน
บริหารความเสี่ยง และด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย

18. ส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้และแนวทางแก่สถานศึกษาในสังกัด อันเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติทางการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

19. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจ
เงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๖ อุดรธานี และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นต้น

20. รับผิดชอบงานธุรการและงานสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน

21. ปฏิบัติงานแทนนางมณีรัตน์ พงษ์ศรีรัตน์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงาน

ได้

22. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

1. งาน ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและ จำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูล จากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายใน ที่มีอยู่ รวมทั้ง ความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบ สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการ

ควบคุม

ภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเอง กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายใน

1.3) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับ

หน่วยงานในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือระดับงานโครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และ จัดลำดับความเสี่ยง

1.4) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา หรือ สพฐ. ให้ความสำคัญ ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อํานวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับ

การอนุมัติแผน แล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการ ตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่อง ของกิจกรรมงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้ สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา ที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือ กระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ

1. ทำให้กิจกรรมที่มีความเสี่ยงได้รับการตรวจสอบเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
2. ช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบทั้งหมดที่มี ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยบรรล่วัตถุประสงค์
3. เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นเครื่องในการติดตามผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
4. เพื่อให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน ควบคุมงาน และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ
5. ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป
6. ใช้ประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบจัดเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบ ที่จะ ช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบว่า ในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ จะทำการตรวจสอบในประเด็นใด วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล และเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม ข้อมูล การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการลดความเสี่ยง ที่อาจทำให้การตรวจสอบไม่ บรรล่วัตถุประสงค์ และจะทำให้งานของผู้ตรวจสอบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ จะจัดทำเมื่อแผนการตรวจสอบประจำปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ทุกเรื่องที่กำหนดไว้ในแผน การตรวจสอบ ต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่า เรื่องที่กำหนด ในแผนการตรวจสอบเรื่องใด ที่มีแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบอยู่แล้ว เรื่องใดที่ยังไม่เคยจัดทำ

ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อยคือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมความพร้อม เกี่ยวกับการซักซ้อมของทีม แจ้งหน่วยรับตรวจสอบทราบ กำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ โดย

เตรียมความพร้อมดังนี้ * เตรียมความพร้อมเรื่องงาน * เตรียมความพร้อมเรื่องบุคลากร * เตรียมความพร้อมเรื่องงบประมาณ * เตรียมความพร้อมเรื่องการเดินทาง

2.2) ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

* ขั้นตอนการแนะนำตัวเปิดตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการ ตรวจสอบ ให้หัวหน้าทีมงานตรวจสอบ แนะนำทีมงาน เข้าพบผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ และทำ การเปิดตรวจ เพื่อแนะนำทีมงานผู้ตรวจว่าเป็นใคร มาจากไหน วัตถุประสงค์ใด ขอบเขตของงานที่จะ ตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และขอความร่วมมือเรื่องใด โดยอาจขอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ จัดให้มีผู้ประสานใน การจัดเก็บข้อมูล

* ขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล / หลักฐาน ให้ทีมงานตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการ ตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ ตลอดจนพิจารณาปรับขอบเขตการตรวจ ในแต่ละประเด็น หรือพิจารณาตัดสินใจเปลี่ยนแหล่งข้อมูล หรือหลักฐาน ลดหรือเพิ่มปริมาณการ ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ที่ทำการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่พบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยมีข้อมูลเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบได้ในแต่ละประเด็น

* ขั้นตอนการปิดการตรวจ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น โดยการแจ้ง สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้ มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและ สรุปผลการตรวจสอบ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบ ควรมีการประชุมทีมงานผู้ตรวจ เพื่อสอบถามการ ปฏิบัติงานในกระดาษทำการและหลักฐานที่รวบรวมได้ ว่าตรวจสอบครบทุกประเด็นการตรวจสอบ ที่ตั้งไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในแต่ละประเด็น มีหลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผล ประโยชน์ของแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ช่วยลดความเสี่ยงจากการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการ ตรวจสอบ
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายงานให้แก่ผู้ตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพงาน ตรวจสอบ

3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

รายงานการตรวจสอบ เป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ และเป็น เครื่องมือหลัก ในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ การเสนอรายงานการตรวจสอบ จึงเป็นเรื่องสำคัญ มาก ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะการที่หน่วยรับตรวจจะยอมรับ หรือเห็น ความสำคัญของงานตรวจสอบขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงาน มีขั้นตอน ดังนี้

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

ภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำ เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ทันทีให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีแจ้งให้ สพฐ. ทราบ ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้ ว่าอย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ที่ไม่อาจแก้ไขได้และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่ม

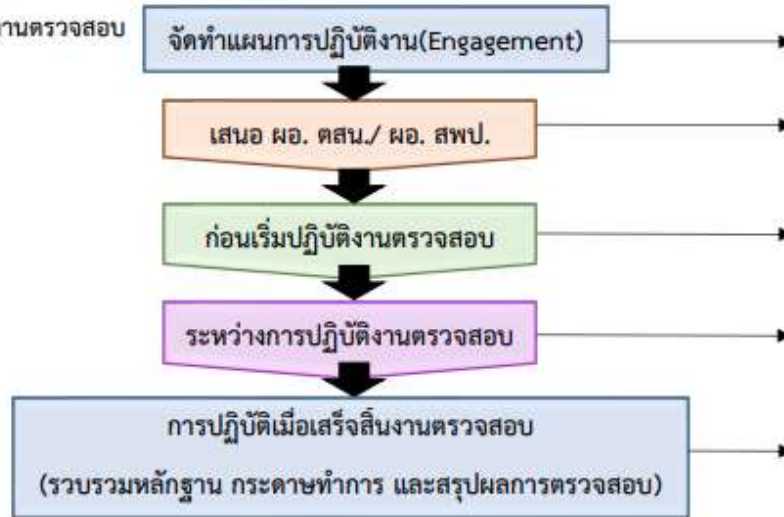
Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบภายใน

1. การวางแผนการตรวจสอบ



2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ



3. การจัดทำรายงานและติดตามผล



4. แบบฟอร์มที่ใช้ : กระดาษทำการแบบต่าง ๆ
ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

5. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ :
กรมบัญชีกลาง

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 :
กระทรวงการคลัง

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.2561

2. งานให้คำปรึกษา

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

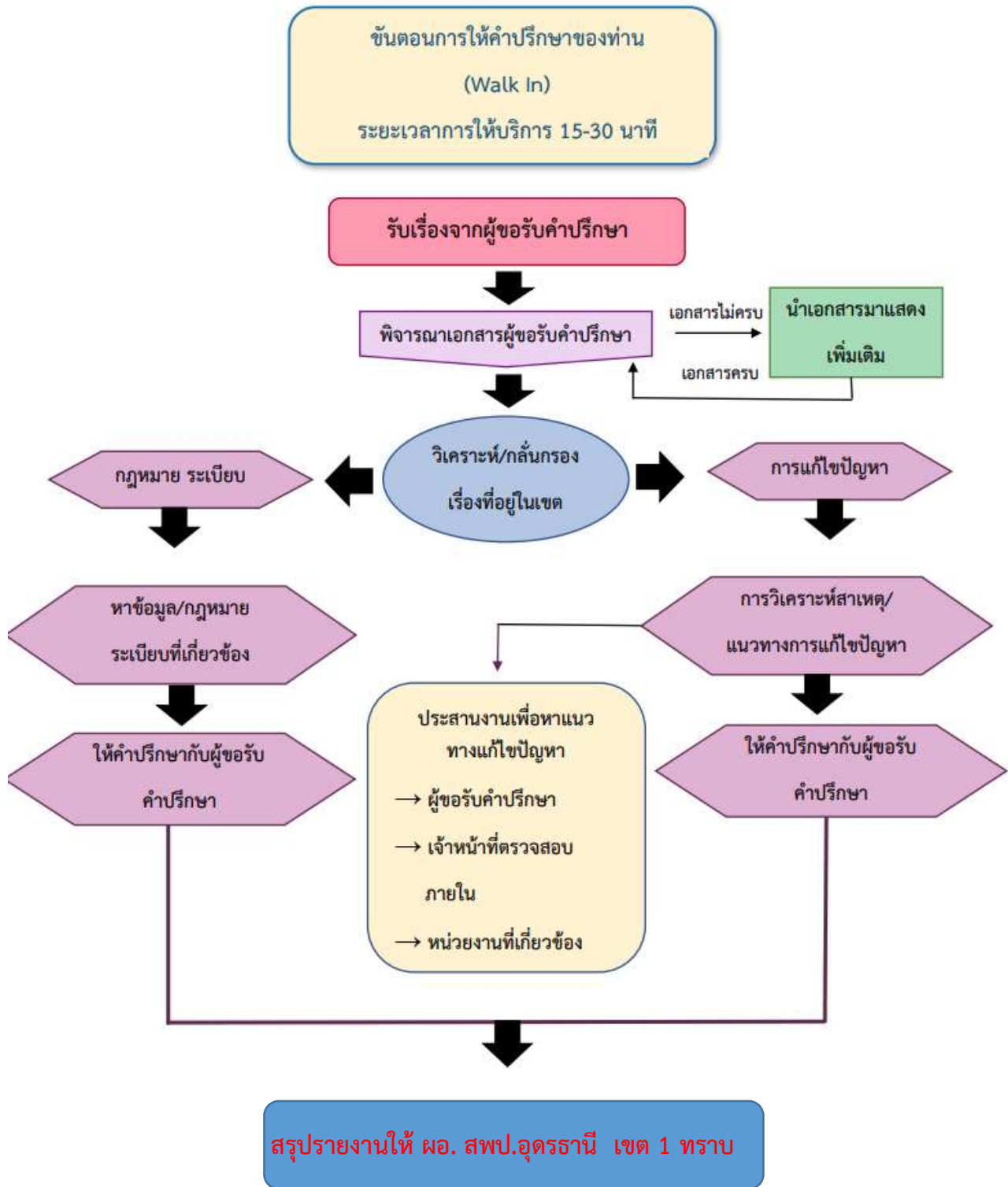
2.1 วัตถุประสงค์ ของงานให้คำปรึกษา มีดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
3. เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2.2 ขอบเขตของงาน ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

1. ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1/สถานศึกษาในสังกัด
2. ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการ บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1/สถานศึกษาในสังกัด

Flow Chart การให้คำปรึกษา



แบบฟอร์มใช้ :

กระดาษทำการให้คำปรึกษา

5. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ :
กรมบัญชีกลาง

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
2560 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค.0409.2/ว 326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560