



คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๑. บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของระบบการบริหารราชการ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อการส่งเสริมการปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมเพิ่มมูลค่าขององค์กร เพื่อให้องค์กรได้รับผลตอบแทนระยะยาวสูงสุด และได้รับการพัฒนาให้มีการเจริญเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับองค์กรทุกภาคส่วน โดยเฉพาะภาครัฐราชการที่ใช้งบประมาณของแผ่นดินในการดำเนินงานและปฏิบัติงานต่าง ๆ ต้องมีการตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะกิจกรรม/โครงการที่มีความเสี่ยง และส่งผลกระทบต่อภาพรวมขององค์กร

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับภารกิจ พันธกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญทางการศึกษา มีภารกิจหลักในการเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา ของชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬากับการศึกษาทุกระดับ การเสนอนโยบายและแผนสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา และการประเมินผลการจัดการศึกษา ซึ่งงานตรวจสอบภายในช่วยให้การบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์กร เกิดประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว สามารถนำไปใช้กับการตรวจสอบภายในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องตาม วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในของ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขึ้นมาสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและเป็นที่ยอมรับ ทั้งจากหลักการสากลและตามข้อกำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าว สามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและสารสนเทศในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ที่สามารถตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนนำมาใช้วางแผนบริหารงานราชการ ของสำนักงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักการหรือแนวทางการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๒.๓ เพื่อให้องค์กรนำไปใช้ในการกำกับดูแลและการบริหารจัดการองค์กรที่ดี ให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากขึ้น

๓. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

๓.๑ เป็นการจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๓.๒ กำหนดรูปแบบแนวคิดและกระบวนการจัดทำคู่มือ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาศึกษายึดตามมาตรฐานจากแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในของภาคราชการไทย

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการตรวจสอบภายใน สามารถนำขั้นตอนการปฏิบัติไปใช้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔.๒ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สามารถนำไปตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ

๔.๓ เป็นการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลและการบริหารจัดการองค์กรที่ดีของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

๕. ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

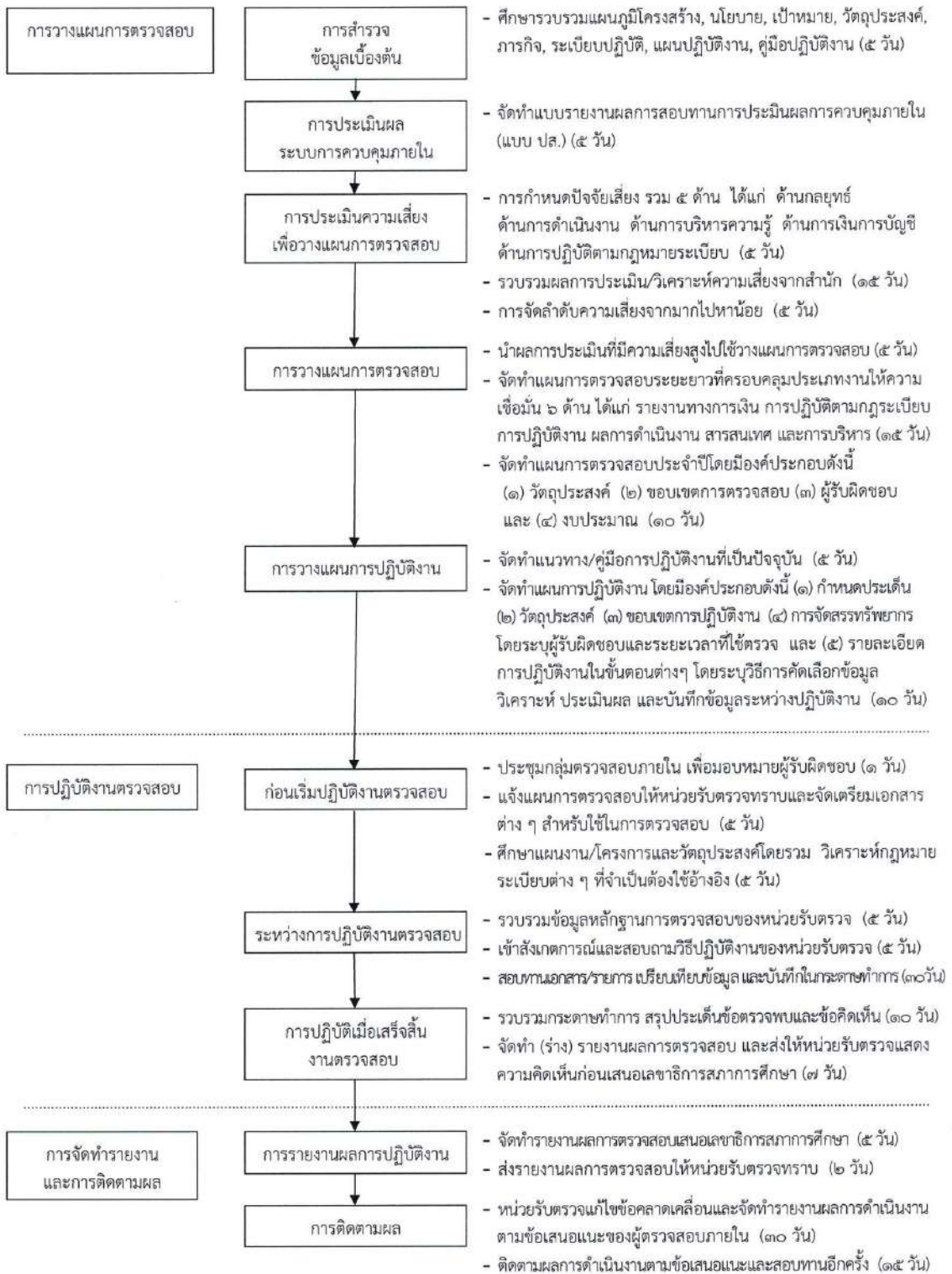
กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในมี ๓ ขั้นตอน ได้แก่

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผล

ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงานตามลำดับที่ปรากฏในผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ต่อไปนี้เป็น

ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อเตรียมจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ที่แต่ละหน่วยรับได้จัดทำให้มีขึ้น โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมภารกิจด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ โดยจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง ทั้งระดับกิจกรรมและระดับหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยง

๕. เสนอเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๖. จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูล กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และกระดําทำการ

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร และช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. แจ้งเปิดตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และจัดเตรียม เอกสารต่าง ๆ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. สอบทานเอกสาร/รายการ เปรียบเทียบข้อมูล และบันทึกรายละเอียดการทำงานในกระดําทำการ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๕. รวบรวมกระดําทำการ สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อคิดเห็น

๖. จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ และส่งให้หน่วยรับตรวจยืนยันความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ก่อนเสนอเลขาธิการสภาการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. รายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ

๒. แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/แก้ไขข้อคลาดเคลื่อน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งรายงานผลการตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ

๓. ติดตามรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยนำเสนอรายงาน ผล การติดตามต่อเลขาธิการสภาการศึกษาพร้อมกับการเสนอรายงานผลการตรวจสอบครั้งต่อไป ภายใต้ หัวข้อ “สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน”

๖. กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๖.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

๖.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐.๔/ ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

ตัวอย่างที่ ๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



บันทึกข้อความ

เลขที่การสภาการศึกษา	2000
รับที่	29 ก.ย. 2560
วันที่	16-52 น.
เวลา	

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โทร. ๑๔๑๕

ที่ ศธ ๐๓๐๘/๑๖๔ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนกันยายน ประกอบกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางรหัส ๒๐๑๐ กำหนดให้การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับ หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และ กระบวนการบริหารความเสี่ยง นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมแบบประเมินความเสี่ยงจากทุกสำนัก ซึ่งครอบคลุมกิจกรรม การบริหารจัดการทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การบริหารความรู้ การเงิน และกฎระเบียบ รวม ๒๓ ข้อ โดยกำหนดค่าความเสี่ยงมากที่สุด = ๕ คะแนน สรุปภาพรวมเฉลี่ยทุกด้าน ๒.๑๕ คะแนน (แบบ ๑) และด้านการดำเนินงานเป็นด้านที่มีความเสี่ยงสูงที่สุด ๒.๕๖ คะแนน

ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงแล้ว ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (แบบ ๒) และ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แบบ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้นโยบายหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม เพื่อนำไปปรับแผนการ ตรวจสอบก่อนพิจารณาอนุมัติต่อไป หรือหากเห็นชอบแผนการตรวจสอบดังกล่าว ขอให้โปรด

- ๑) อนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) อนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
- ๓) ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔) หรือหากเห็นสมควรประการใด ขอให้โปรดสั่งการด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายชัยพฤษ์ เสรีรักษ์)
เลขาธิการสภาการศึกษา

- 2 ต.ค. 2560

(นางสาวพิชราภรณ์ ศรีคล้าย)
นักวิชาการศึกษานำนุการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน ด้านผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน ด้านสารสนเทศ และด้านการบริหารงาน นอกเหนือจากการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และด้านรายงานทางการเงิน โดยที่งานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการและเป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานให้ดีขึ้น นอกจากนี้งานตรวจสอบภายในช่วยให้การบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารหรือองค์กร เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การรายงานและข้อมูลทางการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
๒. เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของสำนักงาน
๔. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน และข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในด้านการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาข้อมูลมีความปลอดภัย เหมาะสม
๕. เพื่อสอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๖. เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรคของส่วนราชการ และใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานและตัดสินใจได้ตามความเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ๑๐ สำนัก/กลุ่ม ตามการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้แก่ สำนักอำนวยการ สำนักนโยบายและแผนการการศึกษา สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาศึกษา สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ และสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

กิจกรรมการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ การตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๒๕๖๑ ๑. ด้านการเงิน

- ๑.๑ รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ งบการเงินของเงินสวัสดิการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๓ การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๒.๑ การประเมินความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- ๔.๑ โครงการภายใต้งบอุดหนุน : เงินอุดหนุนทั่วไป
- ๕.๑ การบริหารงบประมาณ กระบวนการติดตามการใช้จ่าย
- ๖.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตรวจพบ/เสนอแนะปี ๒๕๖๐

๒. ด้านการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

๔. ด้านการดำเนินงาน

๕. ด้านการบริหาร

๖. ด้านสารสนเทศ

๗. สอบทานการประเมินผลและให้คำปรึกษาระบบควบคุมภายใน

๒๕๖๒ ๑. ด้านการเงิน

- ๑.๑ รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑.๒ งบการเงินของสวัสดิการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๑ การประเมินความมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าประชาสัมพันธ์ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นต้น
- ๔.๑ โครงการภายใต้แผนงานบูรณาการ
- ๕.๑ การบริหารงบประมาณ กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๖.๑ การดำเนินงานตามประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สกศ.

๒. ด้านการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

๔. ด้านการดำเนินงาน

๕. ด้านการบริหาร

๖. ด้านสารสนเทศ

๗. สอบทานการประเมินผลและให้คำปรึกษาระบบควบคุมภายใน

๒๕๖๓ ๑. ด้านการเงิน

- ๑.๑ รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๒ งบการเงินของสวัสดิการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง
- ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าจ้างวิจัย ค่าสาธารณูปโภค
- ๔.๑ การใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๕.๑ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖.๑ ระบบ e-office ของ สกศ.

๒. ด้านการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

๔. ด้านการดำเนินงาน

๕. ด้านการบริหาร

๖. ด้านสารสนเทศ

๗. สอบทานการประเมินผลและให้คำปรึกษาระบบควบคุมภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน ด้านผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน ด้านสารสนเทศ และด้านการบริหารงาน นอกเหนือจากการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และด้านรายงานทางการเงิน โดยที่งานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ และเป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานให้ดีขึ้น นอกจากนี้งานตรวจสอบภายในช่วยให้การบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารหรือองค์กร เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การรายงานและข้อมูลทางการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
๒. เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของสำนักงาน
๔. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน และข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในด้านการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาข้อมูลมีความปลอดภัย เหมาะสม
๕. เพื่อสอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๖. เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรคของส่วนราชการ และใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานและตัดสินใจได้ตามความเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานที่ตรวจสอบ

- ๑.๑ สำนักอำนวยการ
- ๑.๒ สำนักนโยบายและแผนการศึกษา
- ๑.๓ สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๔ สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
- ๑.๕ สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้

- ๑.๖ สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา
- ๑.๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๑.๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๑.๙ สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ
- ๑.๑๐ สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)

- สอบทานรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- สอบทานงบการเงินสวัสดิการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
- สอบทานการรับ-เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

- สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ๑) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๔) ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘
 - ๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)

- สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

- สอบทานโครงการภายใต้งบประมาณ : เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

- ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

- สอบทานการบริหารงบประมาณ กระบวนการติดตามการใช้จ่าย

๒.๗ การให้บริการด้านคำปรึกษา

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวพรศรี แซ่ตั้ง ผู้ช่วยนักวิชาการ (จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)

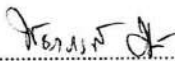
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


งบประมาณ ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร	๕๕,๓๐๐ บาท
๒. ค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (๑๖,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน)	๑๙๒,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุสำนักงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๒,๗๐๐ บาท
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)	๒๕๐,๐๐๐ บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและการบริหารงานด้านต่างๆ ให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี
๒. การดำเนินงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด สอดรับกับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี แบบบูรณาการ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔)
๓. หัวหน้าส่วนราชการทราบปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน งาน/โครงการ เพื่อช่วยให้สามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ลงชื่อ  ผู้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)
เลขาธิการสภาการศึกษา

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบและกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา										จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
หน่วยรับตรวจ : ทุกสำนัก ๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๑.๑ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ๑.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง	มาก มาก มาก		✓	✓							✓				นางวีไลรัตน์ แสงอรุณ นางวีไลรัตน์ แสงอรุณ นางวีไลรัตน์ แสงอรุณ	๓๐ ๓๐ ๓๐
๒. การตรวจสอบการบริหาร ๒.๑ การบริหารงบประมาณ กระบวนการติดตามการใช้จ่าย	มาก			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย	๔๐
หน่วยรับตรวจ : สำนักอำนวยการ ๓. การตรวจสอบรายจ่ายการเงิน ๓.๑ รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.๒ งบการเงินสวัสดิการประจำปี ๒๕๖๐ ๓.๓ การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	มาก มาก ปานกลาง				✓	✓			✓			✓		นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย นางวีไลรัตน์ แสงอรุณ	๓๐ ๓๐ ๓๐	
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๔.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกำหนดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	ปานกลาง ปานกลาง	✓													นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย	๒๐ ๒๐

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา										จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.	
หน่วยรับตรวจ : สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้ โครงการภายใต้งบประมาณปี ๒๕๖๐ ๕.๑ โครงการประเมินผลเป็นผลเมืองของนักเรียนระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน วงเงิน ๒,๗๔๘,๘๐๐ บาท ๕.๒ โครงการวิจัยประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน วงเงิน ๗,๓๐๘,๐๐๐ บาท	ปานกลาง	✓	✓	✓										๓๐	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ
	มาก						✓	✓	✓					๔๐	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ
หน่วยรับตรวจ : สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา ๖. การตรวจสอบด้านสารสนเทศ ๖.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	น้อย				✓									๒๐	นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ
การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำ รายงานแบบ ปส. ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๒. จัดทำ/ปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ๓. จัดทำกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๔. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปี ๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ๖. จัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบัน ๗. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกภารกิจงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๘. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง Self Assessment ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ส่งกรมบัญชีกลางและ สป.ศธ.	น้อย	✓	✓											๒๐	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ
	น้อย													๕	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย
	น้อย	✓												๕	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย
	น้อย	✓												๕	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย
	น้อย	✓												๕	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย
	ปานกลาง	✓	✓											๔๐	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย
	น้อย	✓	✓											๒๐	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ
	น้อย	✓	✓											๒๐	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา										จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ			
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ธ.ค.	ก.ย.	
๙. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่งกรมบัญชีกลาง	น้อย		✓												๒๐	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทุก ๔ เดือน ตามแผนการตรวจสอบ และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	น้อย					✓									๓๐	นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ
๑๓. จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมของผู้ตรวจสอบภายในประจำปี ให้ครบถ้วนตามแผนพัฒนาบุคลากร	น้อย														๕	นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ
๑๒. จัดทำแผนพัฒนางานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	น้อย														๕	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย
๑๓. จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ (รวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์/จัดลำดับความเสี่ยง จัดทำบัญชีปัจจัยเสี่ยง)	มาก														๓๐	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย
๑๔. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง	ปานกลาง														๒๐	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย
๑๕. การให้คำปรึกษาและนำผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	น้อย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒๐	นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ประชุมผู้บริหาร/ กรม/คณะทำงาน/กรรมการ สัมมนาของ สกศ. จัดทำรายงาน ตามที่ ค.ต.บ.กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นต้น	น้อย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๖๐	นางสาวพัชราภรณ์ ศรีคล้าย
รวมจำนวนคน/วันทั้งสิ้น															๖๖๐	

หมายเหตุ ยึดรากำลัง ๓ คน x ๒๕๕ วัน (๓๖๕-๑๒๐วัน) (วันหยุดราชการ ๑๒๐ วัน ประกอบด้วยวันชดเชย ๑๖ วัน เสาร์-อาทิตย์ ๑๐๔ วัน)

นัด ลาพักผ่อน ๓ คน x ๑๐ วัน
ลาป่วย/ลาถึง ๓ คน x ๕ วัน
ฝึกอบรม ๓ คน x ๑๐ วัน (อย่างน้อย๓๐ชั่วโมง/คน/ปี)
คงเหลือวันปฏิบัติงานจริง ๖๖๐ คน/วัน

ตัวอย่างที่ ๒ กระดาษทำการการตรวจสอบการปฏิบัติงานการรับ-เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กระดาษทำการ
การตรวจสอบการการรับ-เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา


รายการ	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
๑. การแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบเกี่ยวกับ KTB Corporate Online ๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) -Company Administrator Maker -Company Administrator Authorizer ๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) -Company Administrator Maker -Company Administrator Authorizer	มี	
๒. การสมัครขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่	มี	
๓. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online	มี	
๔. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๓ บัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางบริการให้บริกาต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online	มี	
๕. การขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๔) บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง	มี	
๖. การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ ๖.๑ การจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน	ไม่มี	ยังไม่ได้ใช้ระบบ
๖.๒ ข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน	ไม่มี	ยังไม่ได้ใช้ระบบ
๖.๓ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกันหรือไม่	ไม่มี	ยังไม่ได้ใช้ระบบ

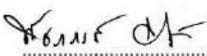
รายการ	มี/ไม่มี	หมายเหตุ
๗. มีการติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC)	มี	
๘. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี กับธนาคารที่วางเครื่อง ECD ๑ บัญชี เพื่อใช้รับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ..."เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online	มี	
๙. มีการสมัครใช้บริการระบบ Internet Banking และสมัครใช้บริการพร้อมเพย์ (Prompt Pay)	ไม่มี	
๑๐. ทุกสิ้นวัน มีการตรวจสอบรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC กับหลักฐานการชำระเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน	ไม่มี	ยังไม่ได้ใช้ระบบ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) ไม่ตรงกับผู้ปฏิบัติงานจริง เนื่องจากสำนักผู้อำนวยการ มีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ ได้แก่ นางรุจิรา สุนทรรัตน์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการคลัง (ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ Company Administrator) ไปปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร และนางสาวสรญา แก้วคำแจ้ง (ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ Company User) โอนย้ายไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น

๒. มีการสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online (GFMS) แต่ยังไม่ได้รับรหัสเข้าใช้งานระบบ เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลได้


 ผู้ตรวจสอบ
 (นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ)
 วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๖๑


 ผู้สอบทาน
 (นางสาวพัชรภรณ์ ศรีคล้าย)
 วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๖๑

ตัวอย่างที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

รายงานผลการตรวจสอบ การปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หน่วยรับตรวจ : สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ : การปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. เพื่อให้ทราบปัญหา และอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตการตรวจสอบ

การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ วันที่ ๕ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ดังนี้
 - ๑.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
 - ๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
 - ๑.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
 - ๑.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
 - ๑.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)
 - ๑.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง
 - ๑.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๑.๑๐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. สอบถามและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) พบว่า

๑. การแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) ไม่ตรงกับผู้ปฏิบัติงานจริง

๒. มีการติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “สำนักงาน เลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”

๓. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ยังไม่ได้รับรหัสเข้าใช้งานระบบ เพื่อกำหนดสิทธิและ หน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลได้

สาเหตุ

สำนักอำนวยการ มีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ ได้แก่ นางรุจิรา สุนทรรัตน์ ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารการคลัง (ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ Company Administrator) ไปปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม พัฒนาบุคลากร และนางสาวสรญา แก้วคำแจ้ง (ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ Company User) โอนย้ายไป ปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่น

ผลกระทบ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาไม่สามารถดำเนินการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ National e-Payment มีมติเห็นชอบให้ทุกส่วนราชการ รับจ่ายเงินเป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. สำนักอำนวยการควรเร่งดำเนินการแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้ระบบ และเป็นผู้ดูแลระบบให้ตรงกับผู้ปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้งานได้ทันวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ รายละเอียดตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๒. หากสำนักอำนวยการมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการขอให้ทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาผ่อนผัน โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็น รวมทั้งระยะเวลาที่จะเริ่มต้นดำเนินการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

ไม่มี

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

จากการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สรุปได้ดังนี้

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
<p>๑. ระบบ KTB Corporate Online เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>- มีการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบ KTB Corporate Online แล้ว แต่ยังไม่มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ เนื่องจากบุคลากรขาดคุณสมบัติจึงขอตกลงกระทรวงการคลัง เพื่อให้ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบได้</p> <p>- ยังไม่ดำเนินการขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online (GFMS) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ เนื่องจากต้องรอหนังสือการปรับเกณฑ์การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จากกรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐</p> <p>๒. มีการขอเปิดใช้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แล้วเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐</p>
<p>๒. ระบบ KTB Corporate Online เพื่อการสอบแข่งขันเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สมัครสอบ)</p> <p>- ยังไม่มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เนื่องจากต้องรอเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการจัดสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แล้วเสร็จ และนำเงินเหลือจ่าย(ค่าสมัครสอบหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ) ส่งคลังภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการดำเนินการสอบแข่งขันเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>๓. ดำเนินการนำเงินรายได้จากการรับสมัครสอบนำส่งคลังเรียบร้อยแล้ว</p>

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
(นางสาวพัชราภรณ์ ตรีคล้าย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน