



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบกลุ่มตรวจสอบภายใน

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>1. งานตรวจสอบ</p> <p>การเงินและการบัญชี</p> <p>1) การสอบทาน/ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ</p> <p>3) การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน</p> <p>4) การตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>5) การรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>6) การติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>7) การให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เช่น การดำเนินงาน/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจ นโยบายของผู้บริหาร คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น</p> <p>2) ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าได้กำหนดไว้อย่างรัดกุมและเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด</p> <p>3) ประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้าง และความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด</p> <p>4) วางแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กทม. อนุมัติ</p> <p>5) ดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>5.1) ระบบการเงิน ได้แก่ การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>5.2) ระบบบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบระบบบัญชี ข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>5.3) ระบบงบประมาณ ได้แก่ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	<p>- มีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด</p> <p>- มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้</p> <p>- มีการดูแลรักษาทรัพย์สินที่มี</p> <p>ประสิทธิภาพและมีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า</p> <p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>2. งานตรวจสอบการดำเนินงาน</p> <p>1) การประเมินความเสี่ยงของงาน/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>2) การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3) การวางแผนการตรวจสอบ</p>	<p>5.4) การดูแลรักษาทรัพย์สิน ได้แก่ การตรวจสอบการจัดการควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายที่เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>5.5) การสอบทานการควบคุมภายใน ได้แก่ การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี และระบบงบประมาณ การดูแลทรัพย์สินและการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. เพื่อให้เกิดความเพียงพอต่อการลดความเสี่ยงทุกด้าน</p> <p>6) รายงานผลการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่อ ผอ.กศน.จังหวัด/กทม. รับทราบและสั่งการ</p> <p>6.1) แจกผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ หรือตามที่ ผอ.กศน.จังหวัด/กทม. สั่งการ</p> <p>6.2) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยตรวจสอบภายใน ในส่วนกลางทราบ</p> <p>7) ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในรายงาน หรือตามที่ ผอ.กศน.จังหวัด/กทม. สั่งการ</p> <p>8) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>1) ประเมินความเสี่ยงของงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจว่าแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม นั้น มีระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ</p> <p>2) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เลือกทำการตรวจสอบ</p> <p>3) วางแผนการตรวจสอบ</p> <p>3.1) กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ</p>	<p>-การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด</p>

ภาระงาน	แนวทางการปฏิบัติ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง
<p>4) การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>5) การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ</p>	<p>3.2) กำหนดประเด็นในการตรวจสอบ</p> <p>3.3) กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ</p> <p>3.4) กำหนดขอบเขตในการตรวจสอบ</p> <p>3.5) กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ</p> <p>3.6) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</p> <p>3.7) กำหนดวิธีการตรวจสอบ</p> <p>4) การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>4.1) รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ โดยเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบเอกสาร การสอบทาน กระบวนการ วิธีปฏิบัติงานและระบบงาน การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง การใช้ระบบสอบ เป็นต้น</p> <p>4.2) วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ (สิ่งที่เกิดขึ้นจริง) โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ (สิ่งที่ควรจะเป็น)</p> <p>5) การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>5.1) จัดทำรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อเท็จจริงที่ตรวจพบว่าเป็นอย่างไร ตรงกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ มีสาเหตุผลกระทบอย่างไร ตลอดจนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนา งาน/โครงการ/กิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ</p> <p>5.2) แจ้งผลการตรวจสอบการดำเนินงานให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือตามที่ ผอ.กศน.จังหวัด/กทม. สั่งการ</p> <p>5.3) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนกลางทราบ</p> <p>5.4) ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในรายงานหรือตามที่ ผอ.กศน.จังหวัด/กทม. สั่งการ</p>	