

### ๓. งานตรวจสอบการดำเนินงาน

เป็นการตรวจสอบที่เน้นตรวจผลการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร มีความเสี่ยงอย่างไร ที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการตรวจสอบการดำเนินงานจะเป็นการตรวจสอบตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : P.S.A) หรือการตรวจสอบตามนโยบายของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ และผลกระทบและผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด ตลอดจนการเร่งรัดการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

#### หน้าที่การปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทั้งปริมาณ คุณภาพ และมาตรฐานตามที่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษากำหนด

๒. วางแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ดังนี้

๒.๑ กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ

๒.๒ กำหนดเป้าหมายและระยะเวลาการตรวจสอบ

๒.๓ กำหนดประเด็นปัญหาการตรวจสอบ

๒.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit program) ซึ่งเป็นเครื่องมือการตรวจสอบประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๔.๑ วัตถุประสงค์

๒.๔.๒ เกณฑ์ , มาตรฐาน หรือบรรทัดฐาน

๒.๔.๓ ตัวชี้วัด

๒.๔.๔ วิธีการตรวจสอบ

๒.๔.๕ ผลการตรวจสอบ

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการดำเนินงานแก่สถานศึกษา

๔. แต่งตั้งคณะดำเนินการตรวจสอบ

๕. การปฏิบัติการตรวจสอบ (Audit conduct)

เป็นขั้นตอนการหาข้อมูล หลักฐาน ในรายละเอียด ข้อเท็จจริง รวมถึงข้อตรวจพบเกี่ยวกับประเด็นการตรวจสอบ โดยดำเนินการดังนี้

๕.๑ การรวบรวมหลักฐานและกระตาศทำการ (เอกสารที่จัดทำขึ้นในการเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการเขียนรายงานการตรวจสอบ) โดยวิธีการดังนี้

๕.๑.๑ ตรวจรวบรวมข้อมูล สอบทานกระบวนการ วิธีปฏิบัติงานและระบบงานตามที่กำหนดในแนวทางการตรวจสอบ

๕.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารและหรือสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๓ บันทึกรวบรวมข้อมูลในกระตาศทำการต่าง ๆ

๕.๒ สรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อทำการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงแล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน หรือบรรทัดฐานที่กำหนดไว้

๖. รายงานการตรวจสอบ ( Audit report)

เป็นขั้นตอนการจัดทำรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อเท็จจริงที่ตรวจพบว่าเป็นอย่างไร ตรงกับเกณฑ์มาตรฐานหรือบรรทัดฐานที่กำหนดหรือไม่ มีสาเหตุ ผลกระทบอย่างไร ตลอดจนข้อเสนอแนะที่เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งรายงานการตรวจสอบจะมีองค์ประกอบที่สำคัญคือ

๕.๑ ความเป็นมาในการตรวจสอบ

๕.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๕.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๕.๔ ระยะเวลาการตรวจสอบ

๕.๕ ประเด็นที่ตรวจสอบ

๕.๖ เกณฑ์ (Criteria)

๕.๗ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (Condition)

๕.๘ ผลกระทบ (Effect)

๕.๙ สาเหตุ (Cause)

๕.๑๐ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)