

# คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

ลำดับที่	บทบาท / ภารกิจ / หน้าที่	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปัญหาและอุปสรรค
	<b>ตามประกาศ ศธ.</b>				
<b>ก.</b>	ดำเนินงานเกี่ยวกับ	<b>1 งานตรวจสอบภายใน สพท.และสถานศึกษา</b>	1 หน่วยตรวจสอบภายใน รับนโยบายจาก ผอ.สพม	สพม.พล.อด. และ	ด้านบุคลากร
	งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี	<b>ประกอบด้วย</b>	และจากผลการประเมินความเสี่ยงของ สพท.และ	โรงเรียนในสังกัด	
	และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน	1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	สถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี		
<b>ข.</b>	ดำเนินงานเกี่ยวกับ	และประเมินความเสี่ยง แยกย่อยได้ ดังนี้	2 หน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอแผนการตรวจสอบ		
	งานตรวจสอบการดำเนินงาน	1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	ประจำปี ให้ ผอ.สพม.พิจารณานุมัติ และเมื่อได้รับ		
	หรือกระบวนการเปรียบเทียบ	1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง	การอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบ แจงให้		
	กับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด	1.2 งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น	สพฐ.ทราบ		
<b>ค.</b>	ดำเนินงานเกี่ยวกับ	แยกตามประเภทงานตรวจได้ ดังนี้	3 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)		
	การประเมินการบริหารความเสี่ยง	1.2.1 การตรวจสอบทางการเงิน	ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผน		
		(Financial Audit)	การตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวการตรวจสอบ		
		1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ให้ตอบสนองกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมงานตรวจสอบ		
		(Compliance Audit)	ที่แผนกำหนด และกำหนดเครื่องมือกระดาษทำการ		
		1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบให้พร้อม ก่อนลงมือ		
		(Operational Audit)	ตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด		
		1.2.4 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน	4 ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแนวทางของแนวการตรวจสอบ		
		(Performance Audit)	ที่กำหนดไว้ พร้อมจัดเก็บข้อมูลที่ตรวจสอบได้ไว้ใน		
			กระดาษทำการที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการตรวจสอบ		

ตารางการวิเคราะห์งาน (ต่อ)

ลำดับที่	บทบาท / ภารกิจ / หน้าที่	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา และอุปสรรค
		1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)	5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข เสนอให้ ผอ.สพม.ทราบ และพิจารณาสั่งการ		
		1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)	6 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ ผอ.สพม.สั่งการ		
		1.3 งานให้คำปรึกษา			
<b>ง.</b>	ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน ตามที่กฎหมายกำหนด	<b>2 งานบริหารการตรวจสอบ</b> 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน 2.2 งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน	1 สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้เข้าใจ ถึงรายละเอียด งาน ระบบงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่	สพม.พล.อด. และ โรงเรียนในสังกัด	
		<b>3 งานธุรการและสารสนเทศ</b>			
<b>จ.</b>	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	<b>งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)</b>	<b>การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)</b> 1 สืบหาข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ ข้อสงสัย ที่จะส่อไปในทางทุจริต 2 กำหนดประเด็นและผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ 3 ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง	สดง./สพฐ./ สพม.พล.อด. และ โรงเรียนในสังกัด	

ตารางการวิเคราะห์งาน (ต่อ)

ลำดับที่	บทบาท / ภารกิจ / หน้าที่	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา และอุปสรรค
			4 วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง		
			เปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
			5 รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
			และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

# ผังกระบวนการงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

1.งานตรวจสอบภายใน สพท./สถานศึกษา

2.งานบริหารการตรวจสอบ

3.งานธุรการและสารสนเทศ

1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

1.2 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นแยกตามประเภทการตรวจสอบ

1.2.1 งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)

1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

1.3 งานให้คำปรึกษา

2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

# ผังกระบวนการงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน สพท./สถานศึกษา

งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา

1. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี  
แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

2. ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มใน สพท.

3. ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบ  
การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

4. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

5. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

6. ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

7. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ  
นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

2. การตรวจสอบการเงินการบัญชี

3. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

4. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

6. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ (มี 5 ขั้นตอนย่อย) เวลาดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี	2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (มี 3 ขั้นตอนย่อย ตามระยะเวลาที่แผนกำหนด)	3. ขั้นตอนการจัดทำรายงาน และติดตามผล
<b>1.1</b> สํารวจข้อมูลเบื้องต้น	<b>2.1</b> ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	<b>3.1</b> รายงานผลการปฏิบัติงาน
เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด	ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการ การซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
<b>1.2</b> ประเมินระบบการควบคุมภายใน	กำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึง ความเหมาะสมและความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน	ในการตรวจสอบ	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง (ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี)
<b>1.3</b> ประเมินความเสี่ยง	<b>2.2</b> ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	<b>3.2</b> การติดตามผล
ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่ม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสม กับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบ และเทคนิคให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูล ไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการ แจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น ที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ทราบเพื่อดำเนินการ ให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน	ติดตามผลขการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหา อุปสรรคอย่างไร ที่ไม่อาจแก้ไขได้ และ รายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบผล หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม
<b>1.4</b> จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)	<b>2.3</b> เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	
แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ ผอ.สพม. อนุมัติแผนภายใน 30 กันยายนของทุกปี และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ.ทราบ	เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบ	
<b>1.5</b> จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)		
ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา ที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ (มี 5 ขั้นตอนย่อย) เวลาดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี	2.ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (มี 3 ขั้นตอนย่อย ตามระยะเวลาที่แผนกำหนด)	3.ขั้นตอนการจัดทำรายงาน และติดตามผล
<b>1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น</b>	<b>2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</b>	<b>3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน</b>
เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณ และจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน หรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงาน ที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในท มีอยู่ รวมทั้ง ความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ	ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ การซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ กำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง	เสนอให้อ่านวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ลักษณะของรายงานเป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ
<b>1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน</b>	<b>2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ</b>	ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์
ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบ และสามารถปฏิบัติได้ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบ (ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ ประจำปี แจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายในวันที่ 30 และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลา ที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ ที่ สพฐ.กำหนด)	
<b>1.3 ประเมินความเสี่ยง</b>	<b>2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ</b>	<b>3.2 การติดตามผล</b>
ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่ม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง	เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการ และสรุปผล การตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อ่านวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายใน ที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ ติดตามผล เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการ แก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรค อย่างไร ที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผล

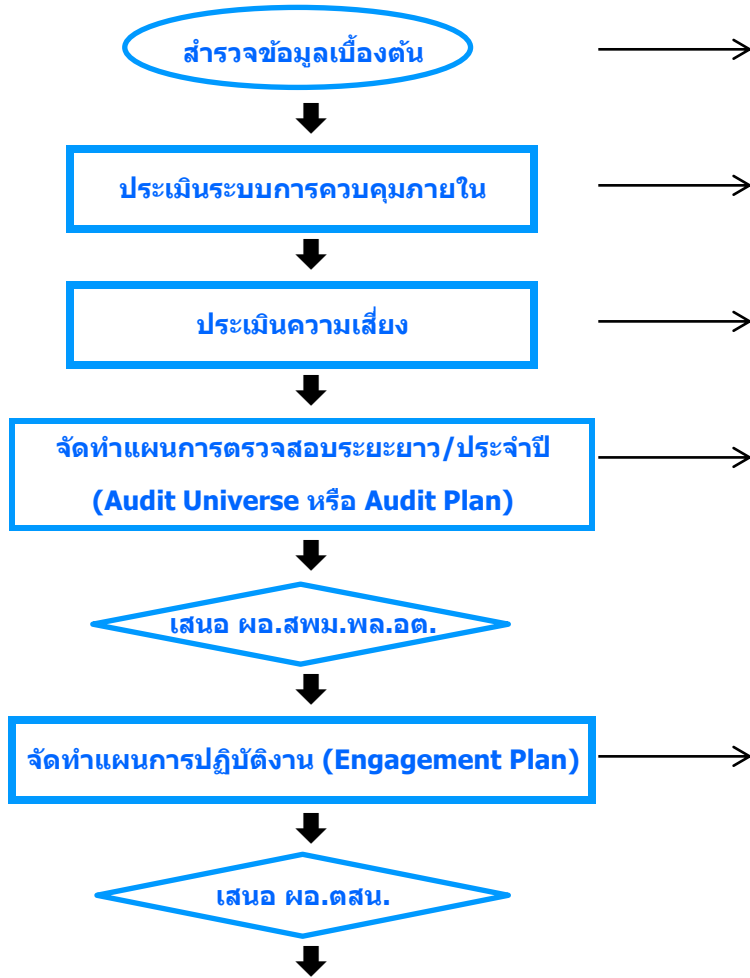


**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

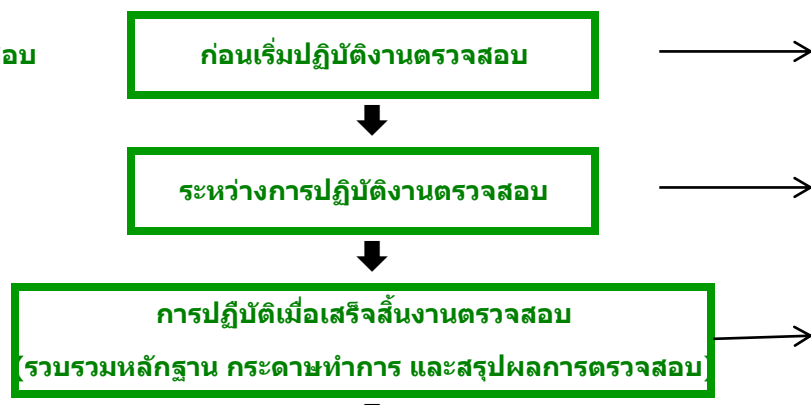
1.ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ (มี 5 ขั้นตอนย่อย) เวลาดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี	2.ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (มี 3 ขั้นตอนย่อย ตามระยะเวลาที่แผนกำหนด)	3.ขั้นตอนการจัดทำรายงาน และติดตามผล
<b>1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ</b>		การติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงาน
แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ		เขตพื้นที่การศึกษา ทราบผลหรือพิจารณา
1.4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3 - 5 ปี		สั่งการเพิ่มเติม
โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ		
ทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา		
1.4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)		
ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้		
และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
หรือ สพฐ.ให้ความสำคัญ		
(ทั้งนี้จะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงาน		
เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายในวันที่ 30 กันยายน		
และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ		
สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์		
การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ)		
<b>1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)</b>		
เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน		
จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรม		
งานตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่น		
ให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง		
และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน		
แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ		
พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ		

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการ งานตรวจสอบภายใน สพม.พล.อด**

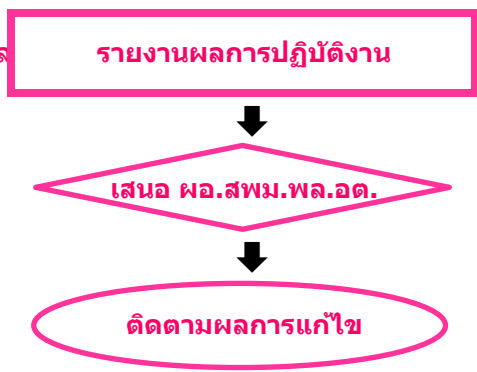
**1.การวางแผนการตรวจสอบ**



**2.การปฏิบัติงานตรวจสอบ**



**3.การจัดทำรายงานและติดตามผล**

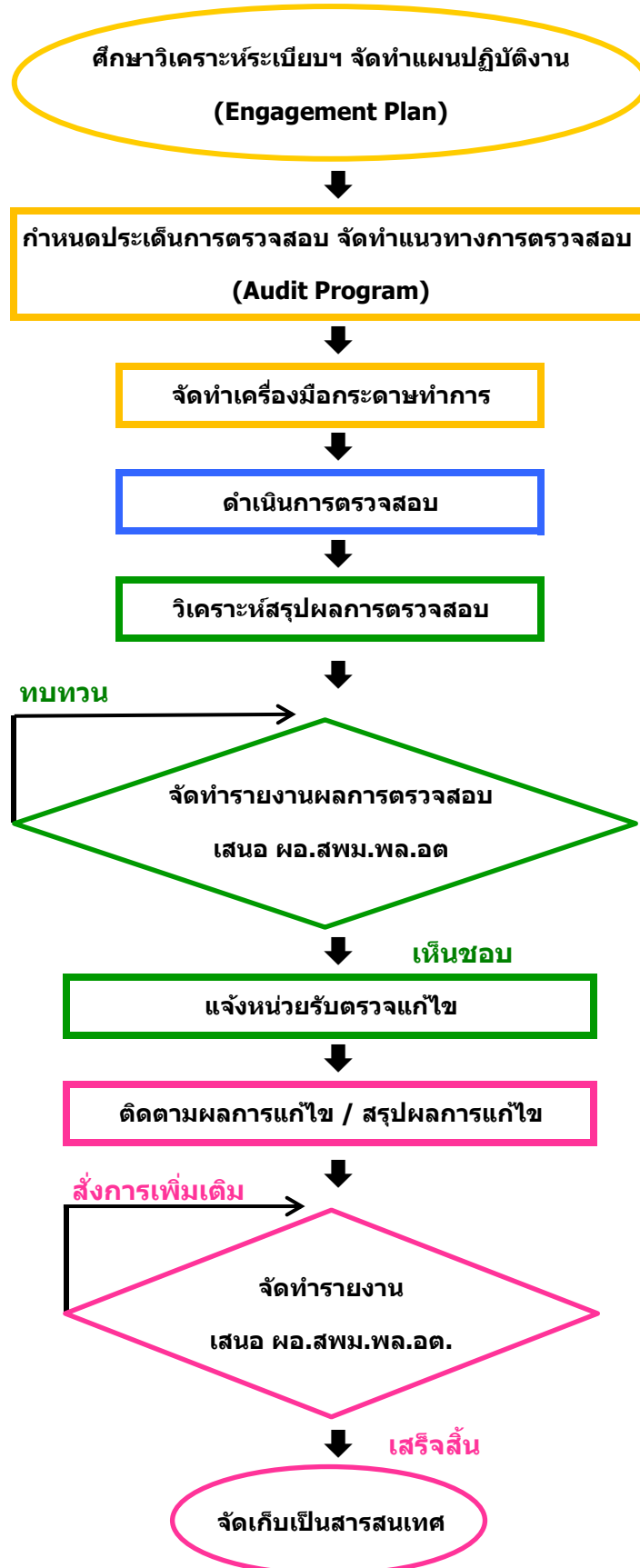


## การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

(ดำเนินการตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	วงจร คุณภาพ
1. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	1. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Endagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	P
2. กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)	2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน	
3. จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ	3. จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล	
4. ดำเนินการตรวจสอบ	4. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน	D
5. วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	5. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ	C
6. ทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.พล.อด.	6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง รายงานต่อ ผอ.สพม.พล.อด.	
7. แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข	7. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไข ภายในกำหนดเวลา	
8. ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข	8. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Fllow up) และวิเคราะห์ สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด	A
9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.พล.อด.	9. รายงานผลเสนอ ผอ.สพม.พล.อด. ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี	
10. จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	10. ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ	

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี**

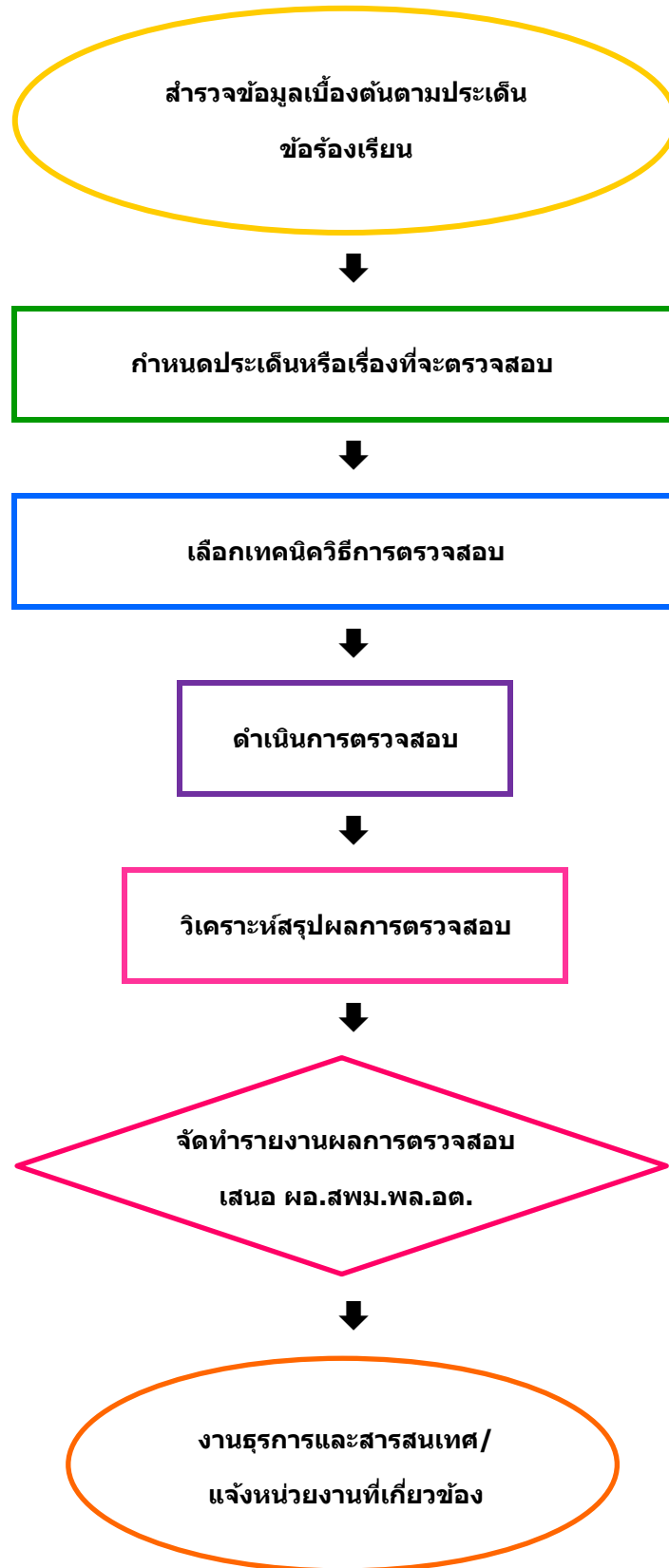


## งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

(ดำเนินการตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1.สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ตามประเด็นข้อร้องเรียน	1.สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน / ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรม จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ดี รองรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้น ว่ามีอย่างไร การวางแผน ขั้นตอน การทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจ โดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้อง ตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบ เป็นต้น
2.กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ	2.กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขต ของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงาน ครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด
3.กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบ	3.กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่าง ได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น
4.ดำเนินการตรวจสอบ	4.ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้ที่เกี่ยวข้อง
5.วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	5.วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เปรียบเทียบกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสียหาย หรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ
6.เสนอ ผอ.สพม.พล.อด.	6.รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพม.12 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่น ๆ มาเรียบร้อยแล้ว
7.งานธุรการและสารสนเทศ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7.ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ. สดง. หรือ หน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน  
กระบวนการ งานตรวจสอบพิเศษ**



## การตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

### 1.การตรวจสอบเงินคงเหลือ

- 1.1 ตรวจสอบเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินคงเหลือ
- 1.2 ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร
- 1.3 ตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ( สพม.พล.อด.)
- 1.4 ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.5 ตรวจสอบกระทบตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงินคงเหลือในบัญชี

### 2.การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

- 2.1 ตรวจสอบวงเงินอำนาจการเก็บรักษา
- 2.2 ตรวจสอบระยะเวลาการเก็บรักษาเงิน

### 3.การตรวจสอบการควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

- 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบสำคัญรองจ่าย
- 3.2 ตรวจสอบการบันทึกใบสำคัญรองจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 3.3 ตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพใบสำคัญรองจ่าย

### 4.การตรวจสอบการควบคุมเงินยืม

- 4.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงิน
- 4.2 ตรวจสอบการบันทึกสัญญาการยืมเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 4.3 ตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพสัญญาการยืมเงิน
- 4.4 ตรวจสอบการควบคุมสัญญาการยืมเงิน

### 5.การตรวจสอบการรับ และ การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

- 5.1 ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 5.2 ตรวจสอบการรับเงิน

### 6.การตรวจสอบการจ่าย และการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

- 6.1 ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่าย
- 6.3 ตรวจสอบการบันทึกจ่ายเงิน
- 6.4 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท (ยกเว้นเงินอุดหนุน)

## **การตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 (ต่อ)**

### **7.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

- 7.1 ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรและการจ่ายเงินอุดหนุนให้ ร.ร.ที่สุ่มตรวจจาก สพม.พล.อต.
- 7.2 ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ที่ได้รับจัดสรร กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง
- 7.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงิน และการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนแต่ละประเภทที่กำหนด

### **8.การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอร.)**

- 8.1 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุน สอร.
- 8.2 ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุน สอร.คงเหลือ

### **9.การตรวจสอบการรับ และการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ**

- 9.1 ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ
- 9.2 ตรวจสอบการรับเงินงบประมาณ

### **10.การตรวจสอบการจ่าย และการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ**

- 10.1 ตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- 10.2 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินงบประมาณ

### **11.การตรวจสอบการรับ การนำส่ง และการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน**

- 11.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดิน
- 11.2 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

### **12.การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ**

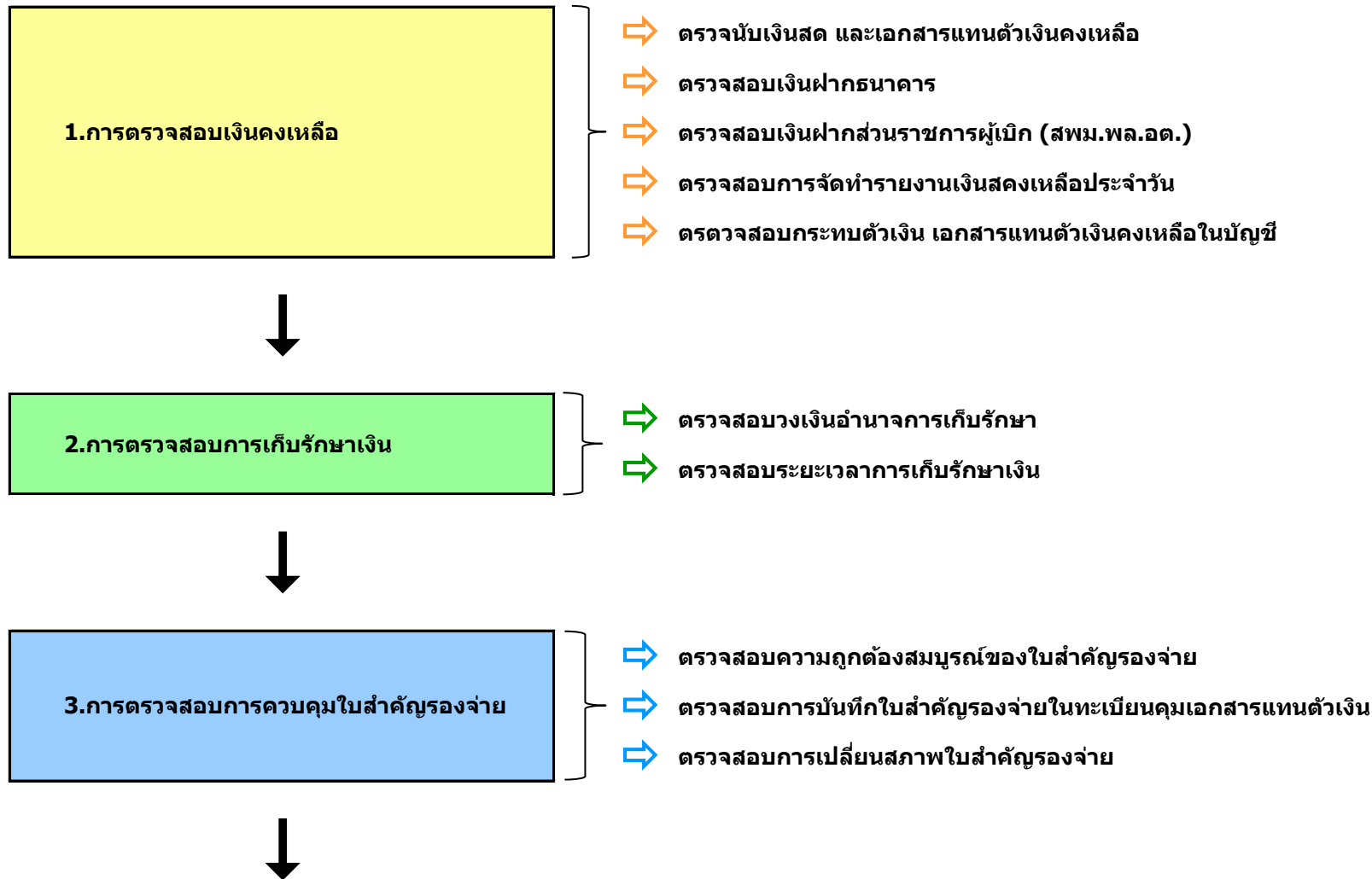
- 12.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน ของรายงานที่ ร.ร.จัดทำ

### **13.การตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน**

- 13.1 ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน ตามข้อ 20 และข้อ 37
- 13.2 ตรวจสอบสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับแต่งตั้ง



แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515  
ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515



แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515  
ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 (ต่อ)

4.การตรวจสอบการควบคุมเงินยืม

- ⇒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงิน
- ⇒ ตรวจสอบการบันทึกสัญญาการยืมเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ⇒ ตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพสัญญาการยืมเงิน
- ⇒ ตรวจสอบการควบคุมสัญญาการยืมเงิน



5.การตรวจสอบการรับ  
และการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

- ⇒ ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ⇒ ตรวจสอบการรับเงิน

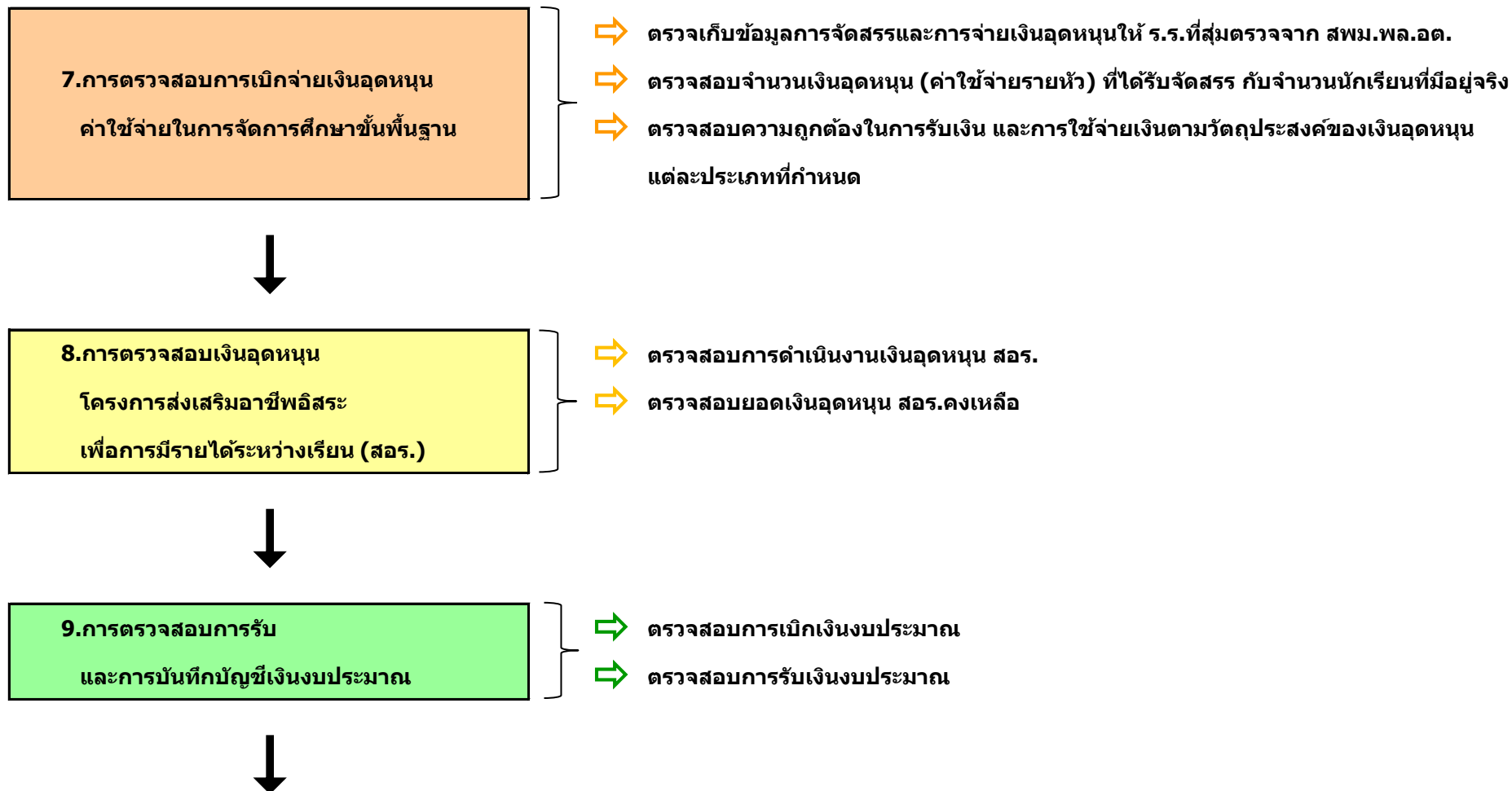


6.การตรวจสอบการจ่าย  
และการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

- ⇒ ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- ⇒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่าย
- ⇒ ตรวจสอบการบันทึกจ่ายเงิน
- ⇒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท (ยกเว้นเงินอุดหนุน)



แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515  
ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 (ต่อ)



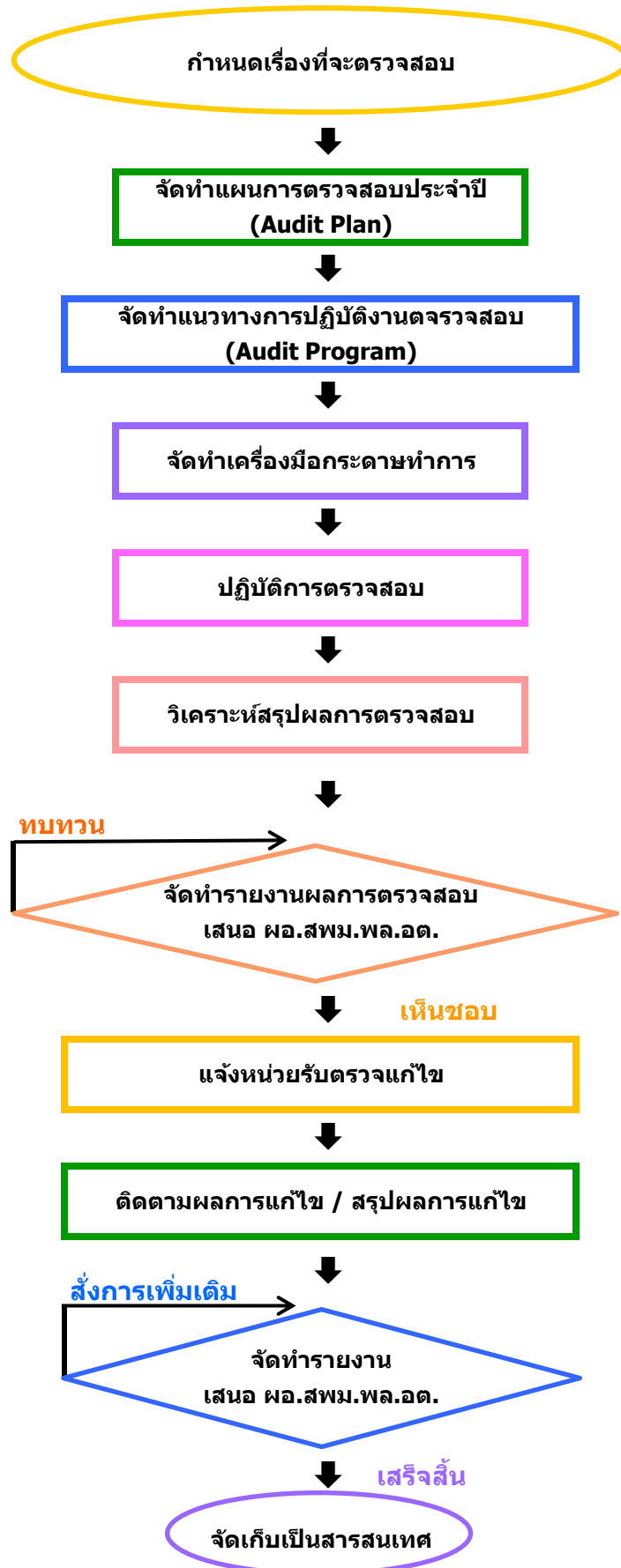
แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515  
ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 (ต่อ)



### งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1.กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ	1.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ แผนปฏิบัติการราชการประจำปี รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน รายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบของ สดง. รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และแนวทางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง โดยนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาว่า เรื่องใดที่ควรกำหนดในแผนการตรวจสอบ
2.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)	2.วิธีการจัดทำแผน สำคัญสำคัญของแผนการตรวจสอบประจำปี และประโยชน์ของแผนการตรวจสอบประจำปี
3.จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)	3.แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (จะจัดทำพร้อมกันหรือหลังจากหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทราบว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง)
4.จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ	4.จัดทำกระดาษทำการ เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยกำหนดให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่อง เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษบันทึกข้อมูล และ/หรือ กระดาษทำการแบบต่าง ๆ
5.ปฏิบัติการตรวจสอบ	5.ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Filed Work) ตามปฏิทินการตรวจสอบ
6.วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ	6.วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
7.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.สพม.พล.อด.	7.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง รายงานต่อ ผอ.สพม.พล.อด.
8.แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข	8.แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
9.ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข	9.ติดตามผลการแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะ มีปัญหา หรืออุปสรรคเพียงใด
10.จัดทำรายงาน เสนอ ผอ.สพม.พล.อด.	10.รายงานผลเสนอ ผอ.สพม.พล.อด.
11.จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	11.ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน  
กระบวนการ งานตรวจสอบสถานศึกษา**



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นายสุดเขต สวอยสม

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

### คณะทำงาน

นางสุวณี น้อยผา

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

นางจารุณันท์ โพธิ์ทอง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุวณี น้อยผา  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินการ การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลกอุตรดิตถ์ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลกอุตรดิตถ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

นางสุวณี น้อยผา  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
งานที่ได้รับมอบหมาย	1
คู่มือการปฏิบัติงาน	2
งานการตรวจสอบภายใน	3
งานประเมินระบบควบคุมภายใน	9
งานวางแผนตรวจสอบภายใน	12
งานการให้คำปรึกษา	15
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	16

# งานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน           หน่วยตรวจสอบภายใน  
ผู้รับผิดชอบ       นางสุวณี น้อยผา  
ปฏิบัติหน้าที่      ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
ความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา แก้ปัญหา เร่งรัด ควบคุมดูแล กำกับติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขปัญหา เร่งรัดการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยให้ทันตามกำหนดเวลา เสนอความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน และให้ข้อเสนอแนะผ่านบันทึกความเห็นชอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจนุโลก อุดรดิตถ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ต่อทางราชการ

2. ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ
3. ดำเนินการจัดทำโครงการตรวจสอบภายในประจำปี
4. สอบทานระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
5. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ตรวจสอบงานพัสดุ หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุและรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี
8. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินและคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา
9. ตรวจสอบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
10. ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของสถานศึกษาตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติ

การประจำปี

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### แนวคิด

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมายการตรวจสอบภายในที่เพียงพอมี การสอบทานที่ดีสามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารมิให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และโรงเรียนมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียน ในการใช้ทรัพย์สินให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมทั้งระบบการใช้ทรัพย์สินระบบการตรวจสอบ และระบบข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานตรวจสอบภายใน สพม./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

กรอบงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบให้ ครอบคลุมทุกกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนโดยปฏิบัติงาน 3 ภารกิจหลัก คือ

1. งานตรวจสอบภายใน สพม./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

## งานตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

### ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้
  - 1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงการควบคุม กำกับดูแล
  - 1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
  - 1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
  - 1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกฎหมายระเบียบนโยบายต่างๆ ของทางราชการ
  - 1.5) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- 2) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยงการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยมีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับ มีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้
  1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษามีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้
    - 1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
    - 2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
    - 3) ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
    - 4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
    - 5) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
    - 6) ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้านว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของราชการ
    - 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
    - 8) ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง
    - 9) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการนโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
- 2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)
- 3) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 4) งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 5) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 6) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกัน การรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา เพื่อให้มั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมี

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชีการพัสดุรวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

### คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมและสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การบริการให้หลักประกัน** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กรเช่นการตรวจสอบ งบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

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

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนนี้จะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- 1) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อยคือ

1.1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับหลักการระเบียบ วิธีปฏิบัติงานขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้น ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ได้จัดทำ และประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดย ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหรือระดับงาน โครงการกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

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

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความสำคัญ ทั้งนี้ได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานุมัติแผนการตรวจสอบ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว จะดำเนินการจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นเพื่อให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์โดยมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์ และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



การแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญ ให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้การปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

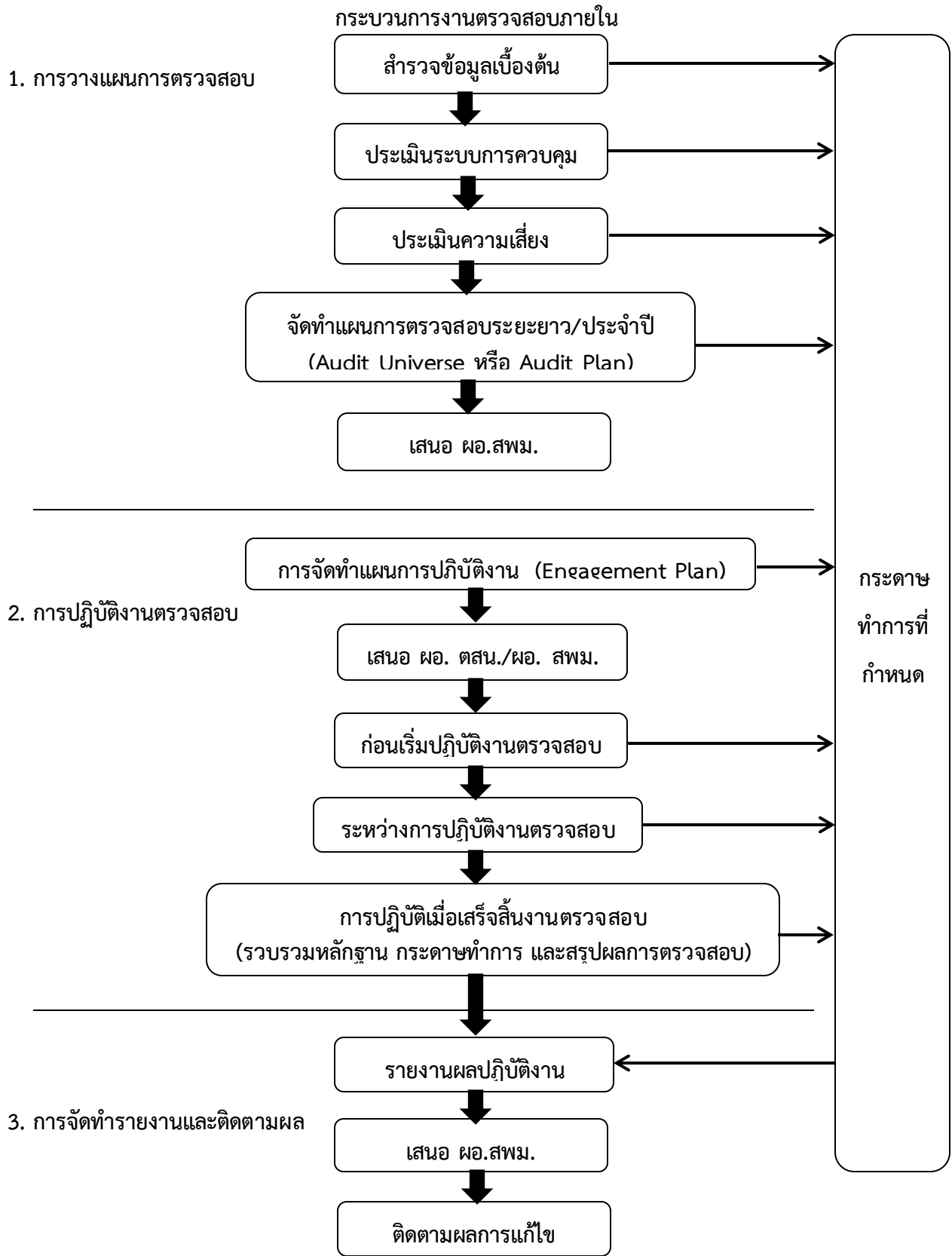
2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระตาดำการ และสรุปผลการตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทราบ และพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิค อย่างหนึ่งที่คุณตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำ รายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี แจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผล ว่าผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบผล หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

# Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้ : กระตาดำการแบบต่าง ๆ

## งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- 2) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
- 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

### ขอบเขตของงาน

- 1) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- 2) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
- 3) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

### คำจำกัดความ

**การประเมินระบบการควบคุมภายใน** เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

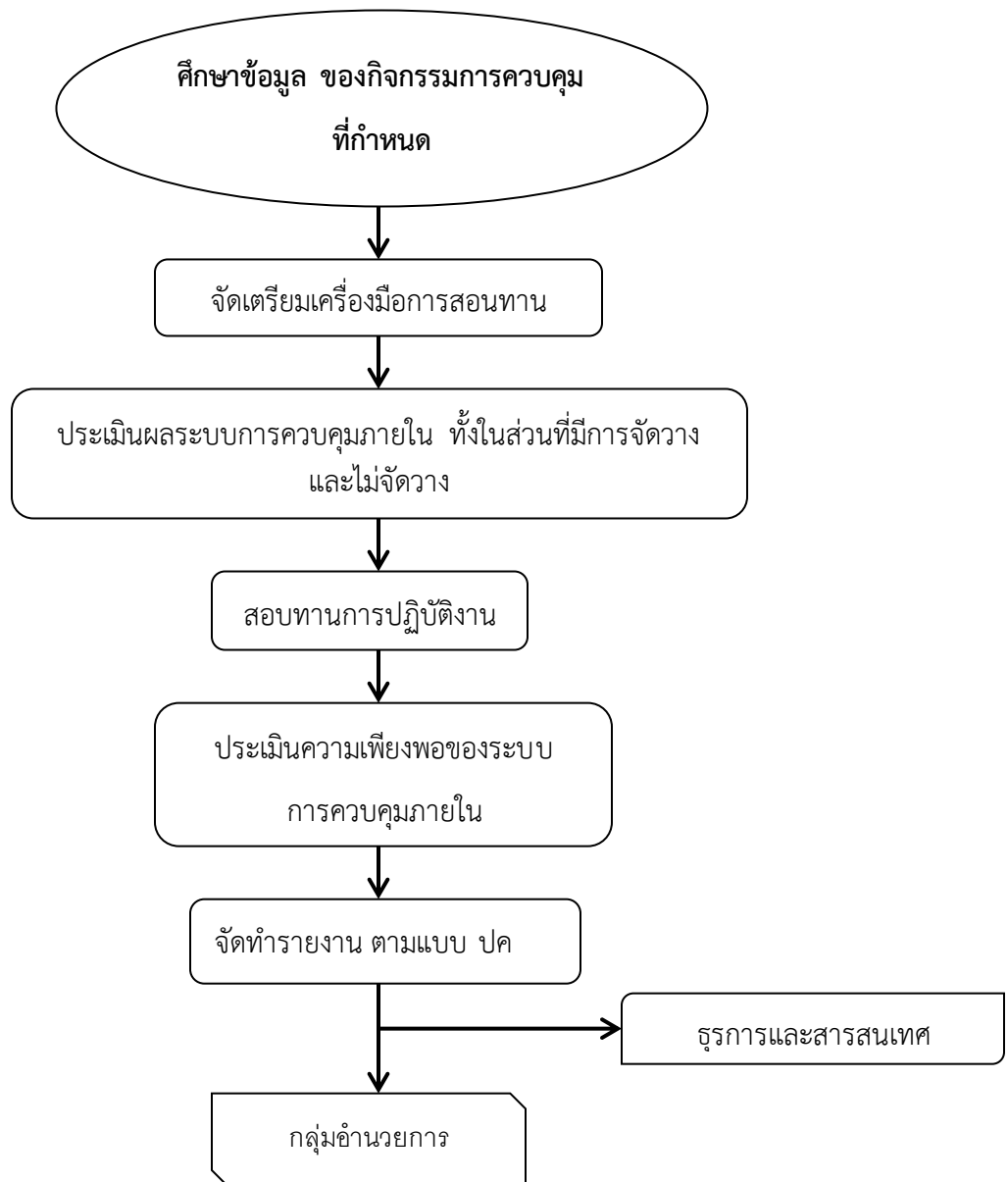
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำโดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6.) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับรายงานต่างๆ ที่กลุ่มอำนวยการจัดทำ ได้แก่ ผลการประเมินองค์ประกอบ ปค.5 แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ก่อนจัดทำ หนังสือรับรองการประเมิน ส่งให้ สตง. ดังนั้น การดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน ขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
2. จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
3. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

4. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด
5. ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
6. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.5) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
7. กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบ ปค.6 เพื่อส่ง สตง.ต่อไป
8. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

### ขอบเขตของงาน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

1.2) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบ ในแผนการตรวจสอบระยะยาว

1.3) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.4) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

2) แผนการตรวจสอบประจำปี(Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะ ตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

2.1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

2.2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

2.4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## คำจำกัดความ

**แผนการตรวจสอบภายใน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ระดับ คือแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี(Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ คล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบใน รายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนได้

2) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด

3) การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

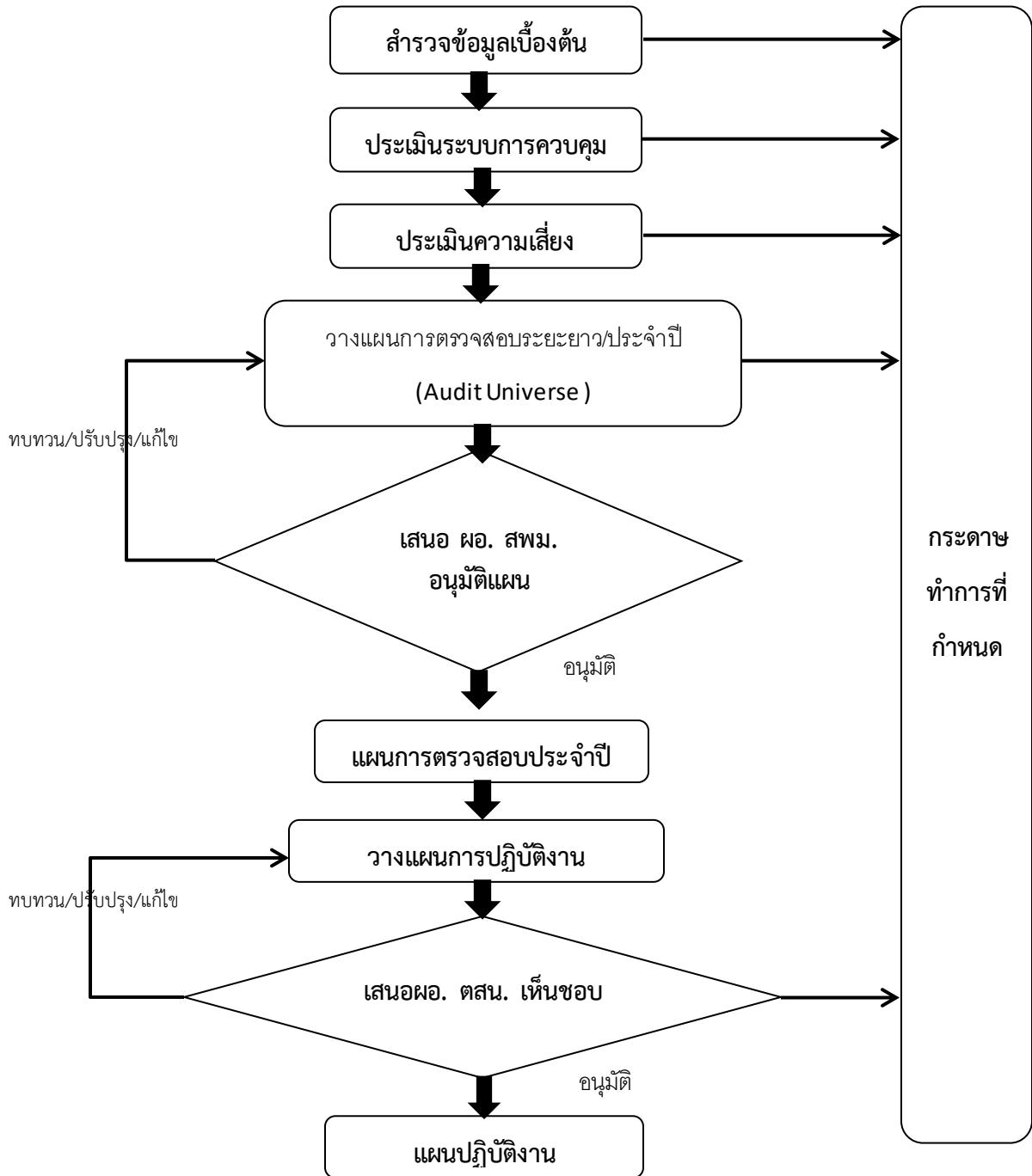
4) วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปี แรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆ ไป คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

5) เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีรวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน กำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่า ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการ ตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

6) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการ อนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

7) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

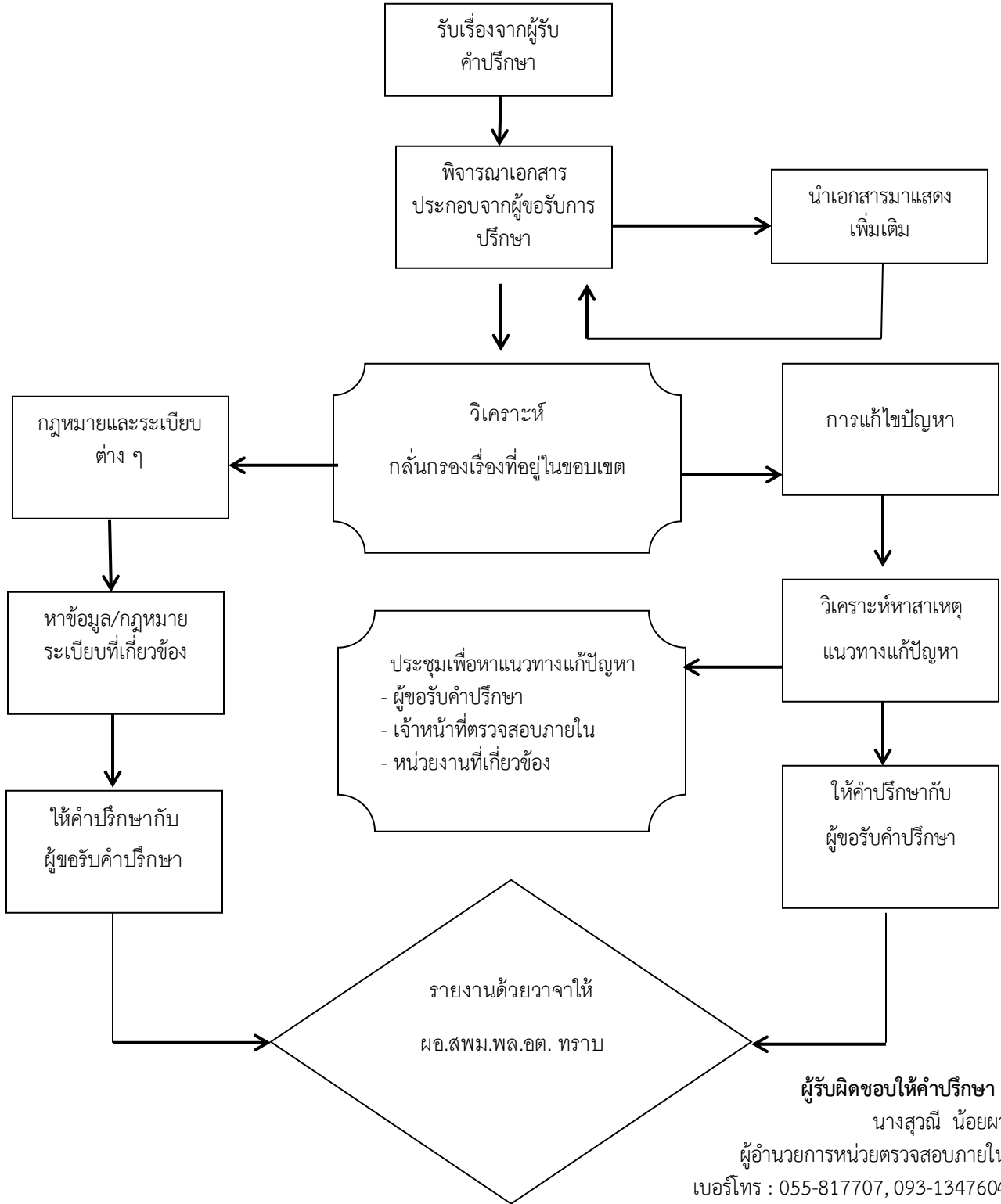




# การให้คำปรึกษา

## Flow Chart การปฏิบัติงาน

### การบริการให้คำปรึกษา ณ หน่วยตรวจสอบภายใน (Walk In)



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. หนังสือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 : กระทรวงการคลัง
5. คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษามัธยมศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการเงินการบัญชีสถานศึกษาสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.
6. คู่มือปฏิบัติงานหลักการและนโยบายบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ : กระทรวงการคลัง



## คู่มือการปฏิบัติงาน

นางจรรุณท์ โพธิ์ทอง  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินการ การประเมินการบริหาร ความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

นางจรรุณท์ โพธิ์ทอง  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
งานที่ได้รับมอบหมาย	1
คู่มือการปฏิบัติงาน	2
งานการตรวจสอบภายใน	3
งานธุรการและสารสนเทศ	9
จัดทำรายงานและติดตามข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ	11
งานการให้คำปรึกษา	13
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	14

## งานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน หน่วยตรวจสอบภายใน  
ผู้รับผิดชอบ นางจรรุณันท์ โพธิ์ทอง  
ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานธุรการในหน่วยตรวจสอบภายใน
2. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ/เงินประจำตำแหน่ง
4. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
5. ตรวจสอบเงินทดรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภค และรายงาน สพฐ.
7. ตรวจสอบใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย(งบเดือน) และรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

8. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ส่ง สพฐ.
9. ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของสถานศึกษาตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติ

การประจำปี

10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณิ น้อยผา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### แนวคิด

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมายการตรวจสอบภายในที่เพียงพอ มีการสอบทานที่ดีสามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารมิให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และโรงเรียนมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียน ในการใช้ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมทั้งระบบการใช้ทรัพย์สินระบบการตรวจสอบ และระบบข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานตรวจสอบภายใน สพม./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

กรอบงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบ ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียนโดยปฏิบัติงาน 3 ภารกิจหลัก คือ

1. งานตรวจสอบภายใน สพม./สถานศึกษา
2. งานบริหารการตรวจสอบ
3. งานธุรการและสารสนเทศ

## งานตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

### ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้
  - 1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงการควบคุม กำกับดูแล
  - 1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
  - 1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
  - 1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกฎหมายระเบียบนโยบายต่างๆ ของทางราชการ
  - 1.5) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- 2) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยงการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยมีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับ มีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้
  1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษามีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้
    - 1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
    - 2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
    - 3) ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้านว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของราชการ
    - 4) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
    - 5) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- 1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการนโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- 3) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 5) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
- 2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)
- 3) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 4) งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 5) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 6) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกัน การรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้มั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชีการพัสดุรวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

### คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การบริการให้หลักประกัน** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบ งบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

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

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อยคือ

1.1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับหลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงาน และระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้น ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ได้จัดทำ และประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดย ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหรือระดับงาน โครงการกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

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

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความสำคัญ ทั้งนี้ได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานุมัติแผนการตรวจสอบ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว จะดำเนินการจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นเพื่อให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์โดยมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษาทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการชักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์ และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญ ให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้การปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

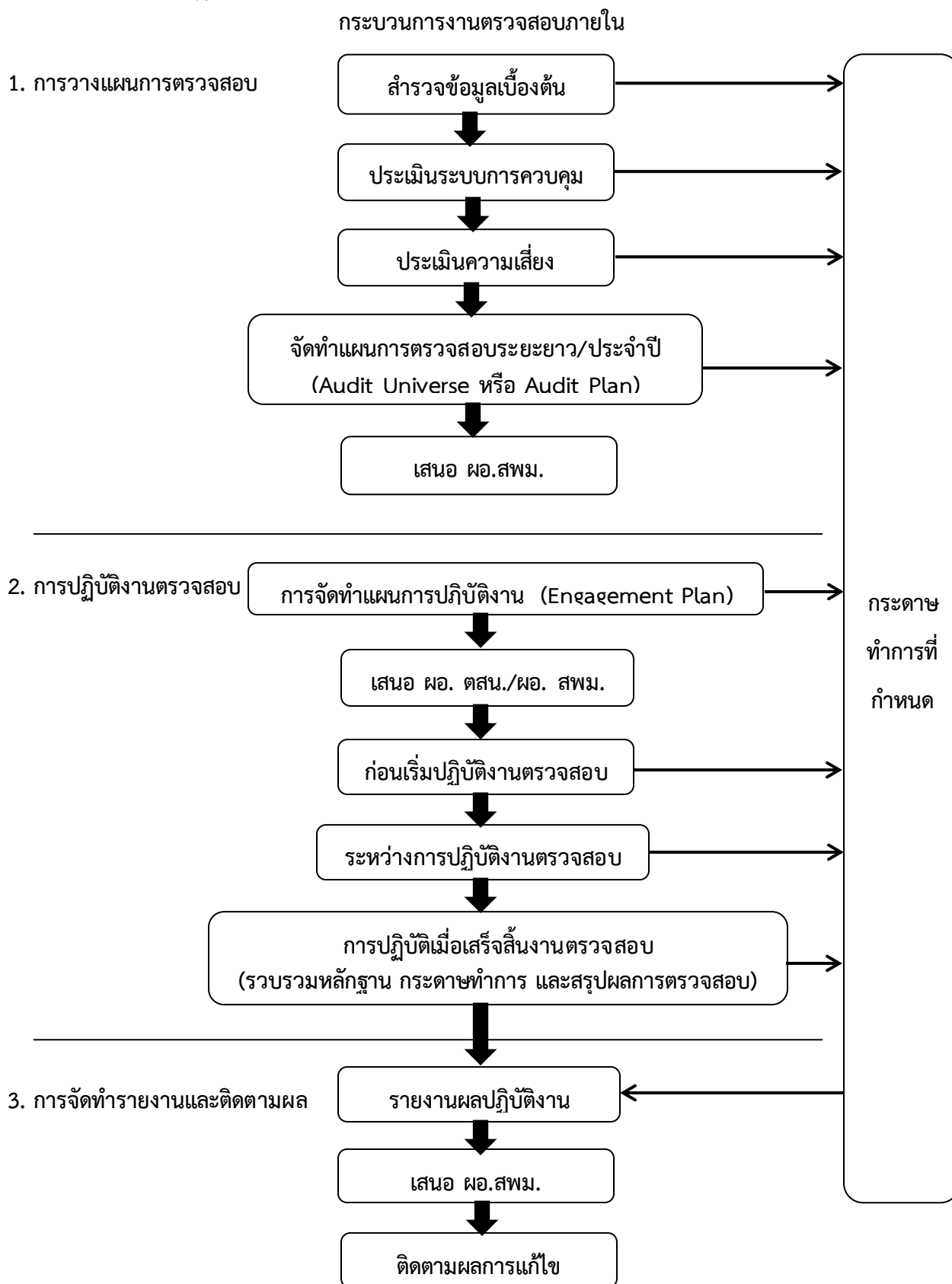
2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทราบ และพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิค อย่างหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำ รายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี แจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผล ว่าผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบผล หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้ : กระดาษทำการแบบต่าง ๆ

## งานธุรการและสารสนเทศ

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อกับการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
- 2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

### ขอบเขตของงาน

- 1) ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- 2) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
- 3) จัดการข้อมูลต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบการวางแผน และการจัดการความรู้

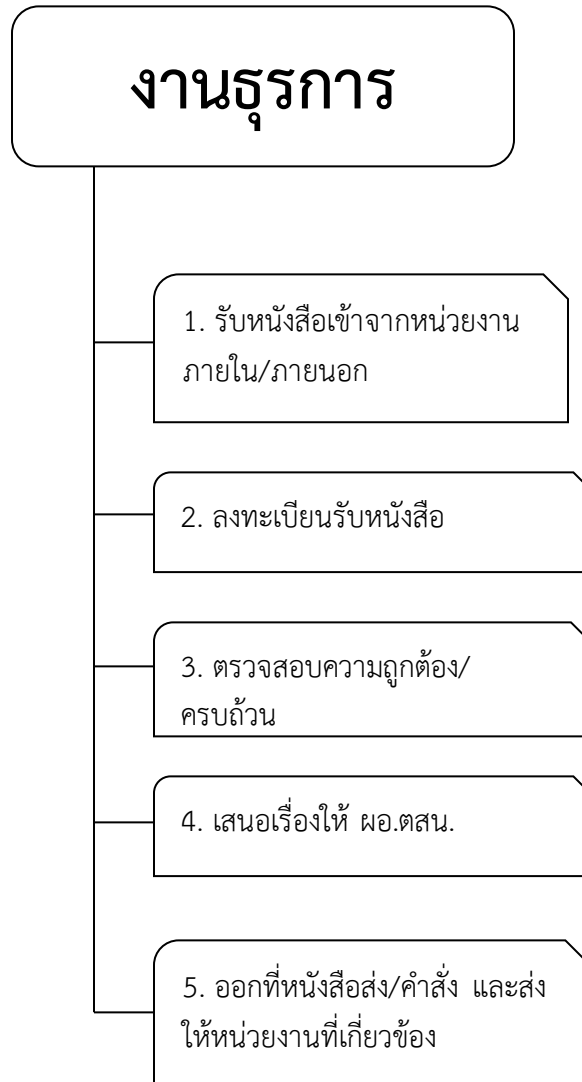
### คำจำกัดความ

**งานธุรการและสารสนเทศ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจน การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลรายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ในระบบ my office
- 2) ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ในระบบ my office
- 3) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ
- 4) ส่งเรื่องให้ผู้อำนาจการหน่วยตรวจสอบภายใน
- 5) ออกที่ทะเบียนส่งหนังสือ คาสั่ง และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระบบ my office

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



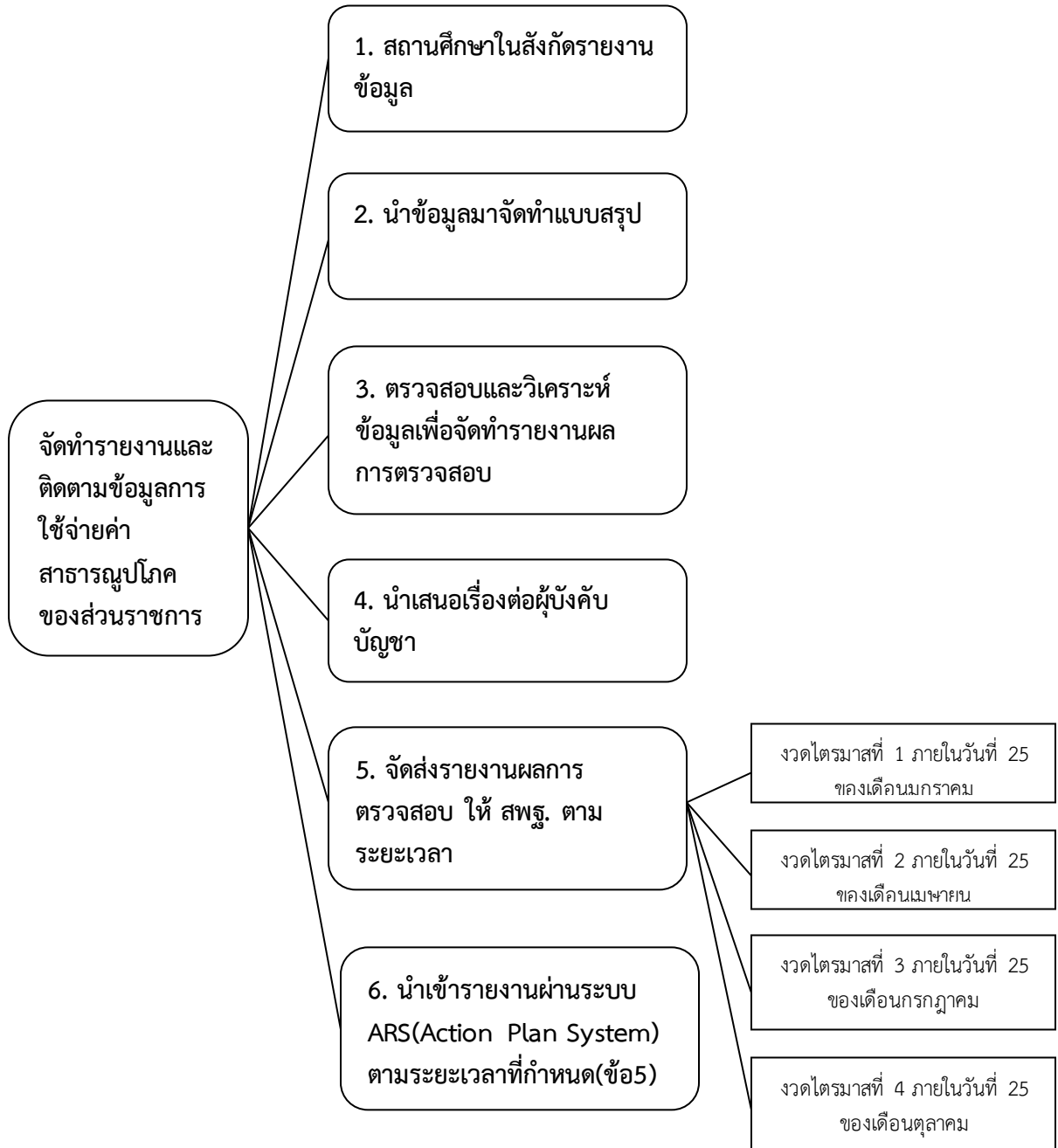
จัดทำรายงานและติดตามข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

**ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน**

- 1) สถานศึกษาในสังกัดรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา และรายงานหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทางเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th> ในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- 2) นำข้อมูลมาจัดทำแบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา แบบสรุปรายงานหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- 3) ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- 4) เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- 5) จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค งวดไตรมาสที่ 1 – 4 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลา ดังนี้  
 งวดไตรมาสที่ 1 ภายในวันที่ 25 ของเดือนมกราคม  
 งวดไตรมาสที่ 2 ภายในวันที่ 25 ของเดือนเมษายน  
 งวดไตรมาสที่ 3 ภายในวันที่ 25 ของเดือนกรกฎาคม  
 งวดไตรมาสที่ 4 ภายในวันที่ 25 ของเดือนตุลาคม
- 6) นำส่งรายงานข้อมูลผ่านระบบ ARS (Action plan Report System) ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 5



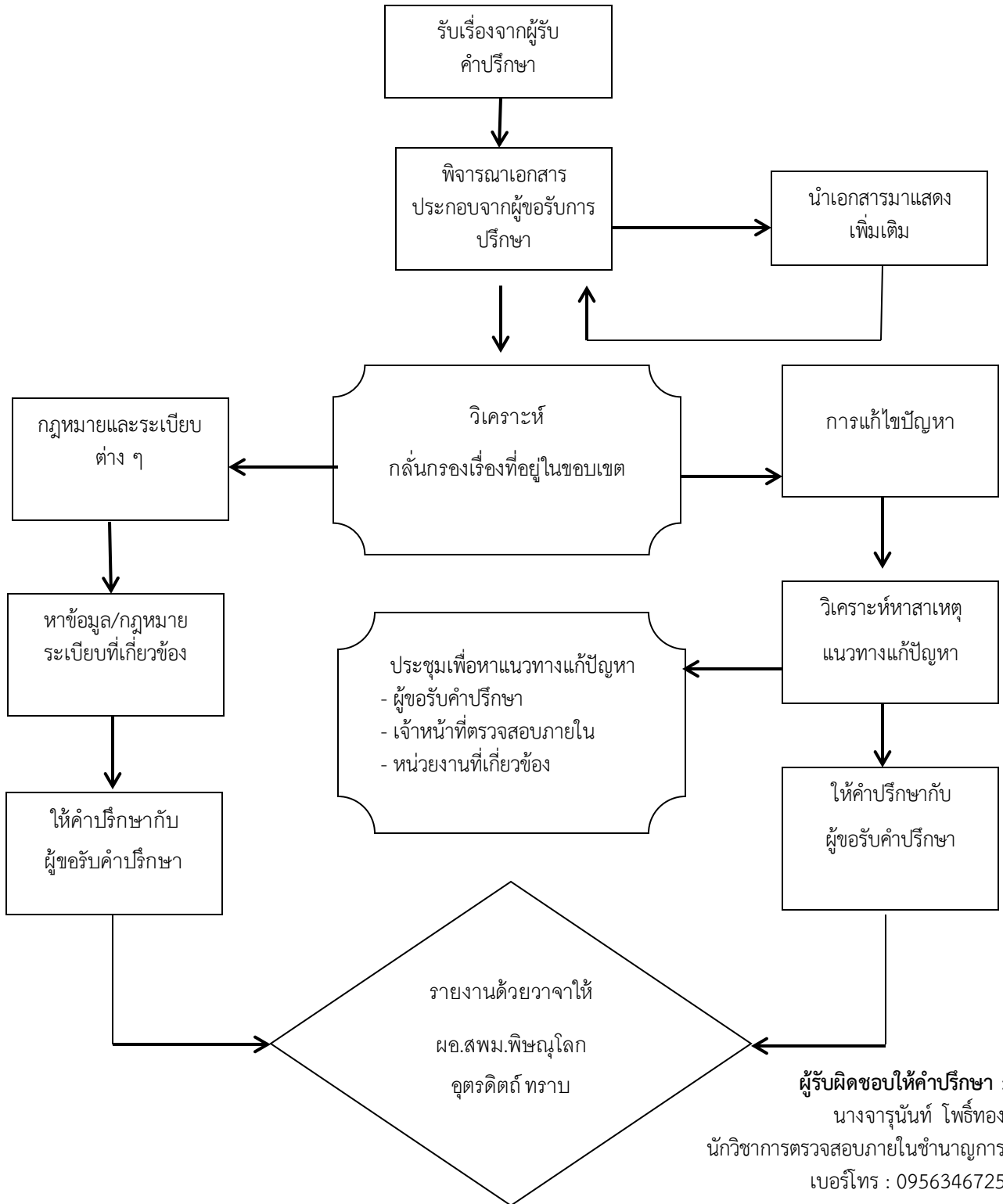
Flow Chart การปฏิบัติงาน



# การให้คำปรึกษา

## Flow Chart การปฏิบัติงาน

### การบริการให้คำปรึกษา ณ หน่วยตรวจสอบภายใน (Walk In)



## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. หนังสือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.2561 : กระทรวงการคลัง
5. คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.