



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

พ.ศ.2567

ผู้อำนวยการหน่วย

นางธนิภา พันธุ์ศรี
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

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

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

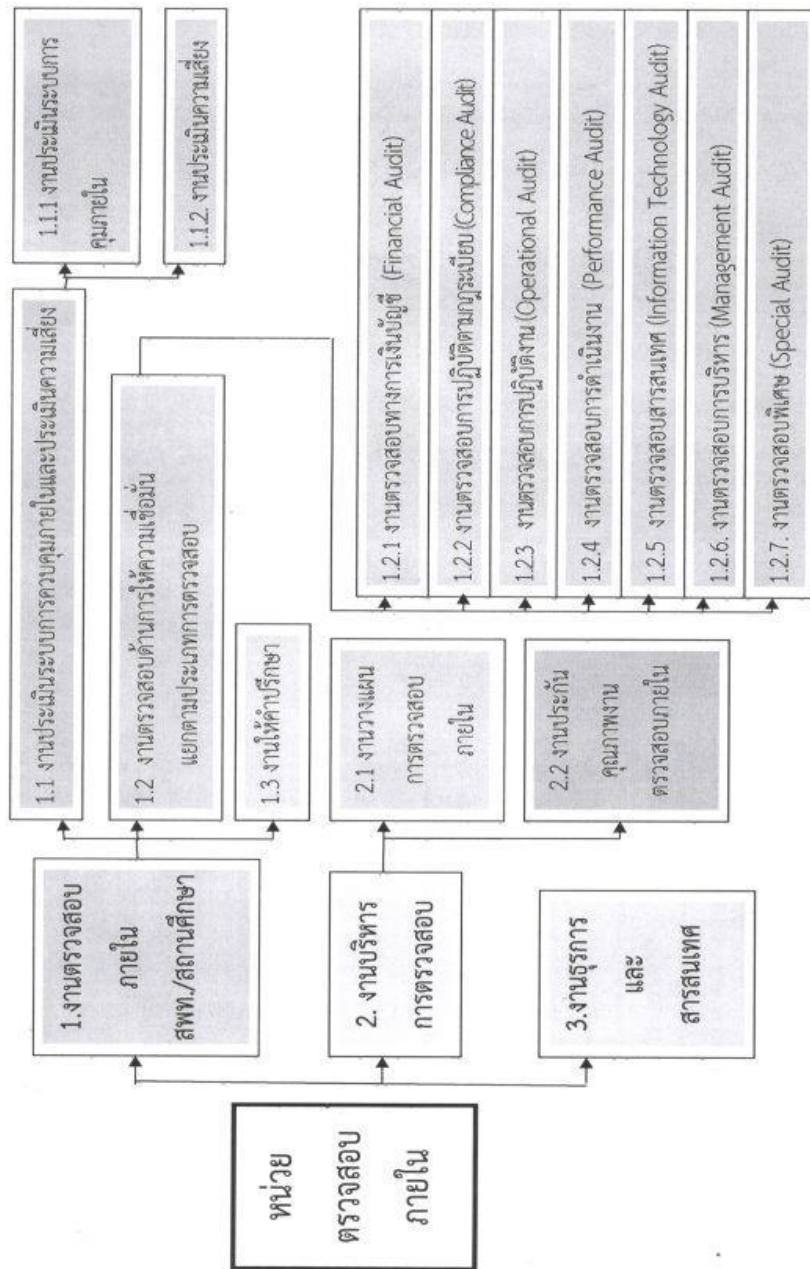
สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
ขอบเขตภารกิจงานตรวจสอบภายใน	1
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	5
งานประเมินระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	5
งานตรวจสอบด้านให้ความเชื่อมั่น	8
งานการให้คำปรึกษา	12
งานบริหารการตรวจสอบภายใน	15
งานธุรการและสารสนเทศ	18
การติดตามและรายงานการใช้จ่ายการค่าสาธารณูปโภคส่วนราชการ	20
วิธีการขั้นตอนการติดตาม และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สถานศึกษาในสังกัด	22
ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี หน่วยตรวจสอบภายใน	24
ภาคผนวก	
กระดาศทำการ	

ขอบเขตภารกิจงานหน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	นางธนิภา พันธุ์ศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
ภารกิจงาน	1. งานตรวจสอบภายใน เขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา 1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง 1.2 งานตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความเชื่อมั่น 1.3 งานให้คำปรึกษา
ภารกิจงาน	2. งานบริหารการตรวจสอบ 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน 2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ
ภารกิจงาน	3. งานธุรการและสารสนเทศ
ภารกิจงาน	4. งานตรวจพิเศษ(Special Audit)

ผังกระบวนการงาน



วัตถุประสงค์

1. เป็นเครื่องมือ เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าการใช้จ่ายเงินในรูปแบบของรายงานที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
3. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขต

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

1. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน

- 1.1 ความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล
- 1.2 ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
- 1.3 ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน บัญชี และการดำเนินงานต่างๆ
- 1.4 ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายของทางราชการ
- 1.5 ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม และดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน

2. ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปรับปรุงแก้ไข ระบบการปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล ให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3. งานตรวจสอบ

3.1 ตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

- 3.1.1 ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของรัฐ และข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- 3.1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
- 3.1.3 ตรวจสอบการบริหารการเงินด้านการเบิกจ่ายและรายงานสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค
- 3.1.4 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่กำหนด
- 3.1.5 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้มอบหมาย

3.2 ตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา

- 3.2.1 การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

- 3.2.2 การตรวจสอบการเงิน การบัญชี
- 3.2.3 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 3.2.4 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2.5 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันนักเรียน
- 3.2.6 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา
- 3.2.7 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2.8 ตรวจสอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการและสารสนเทศ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :

โดย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ภารกิจงาน ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา

1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

ผู้รับผิดชอบ นางธนิภา พันธุ์ศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 และสถานศึกษาในสังกัด ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
3. เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
4. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสม ภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

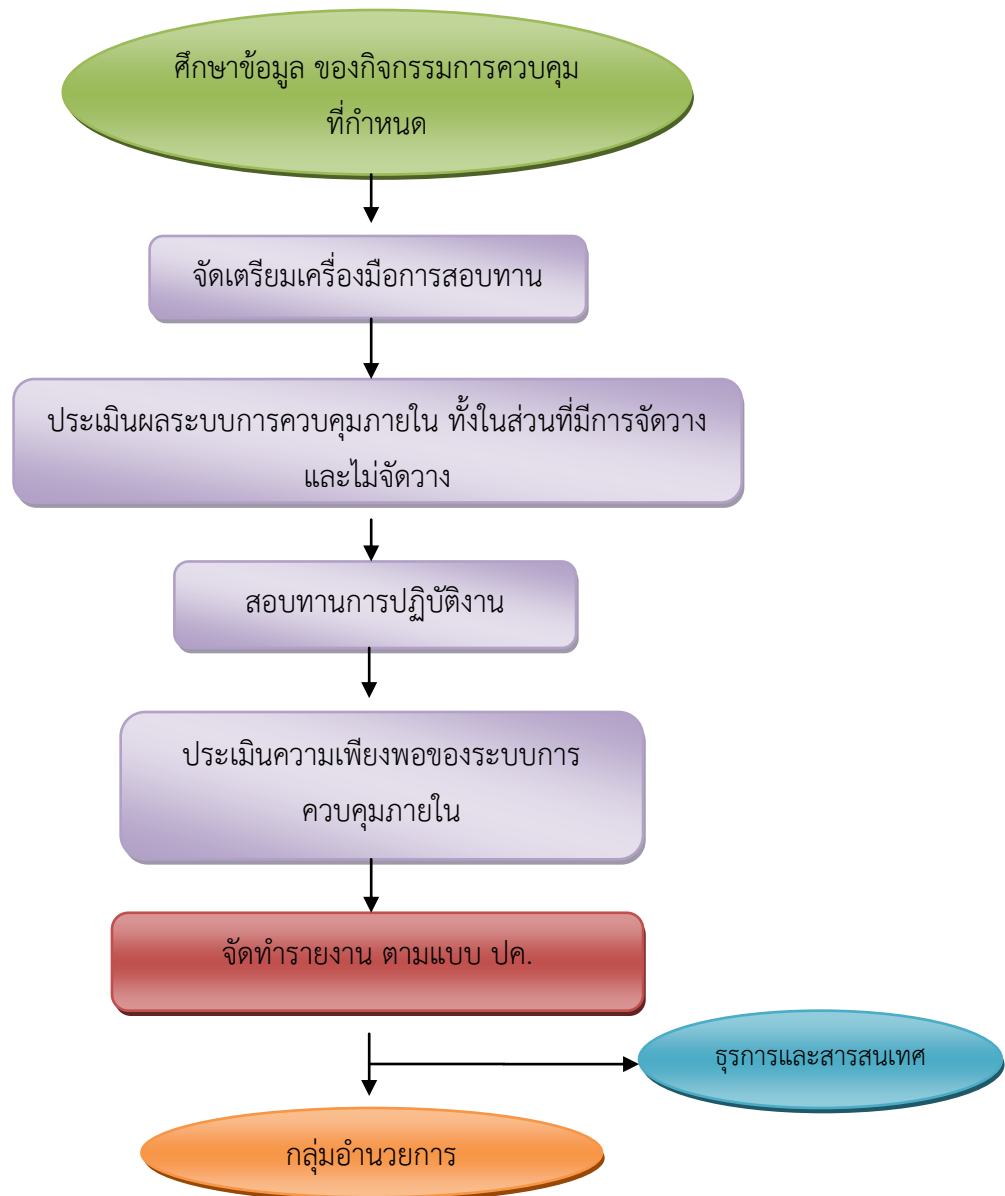
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้

- 1) ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่
- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- 3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด
- 5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
- 6) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.6) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
- 7) กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบรายงานที่กำหนด
- 8) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง



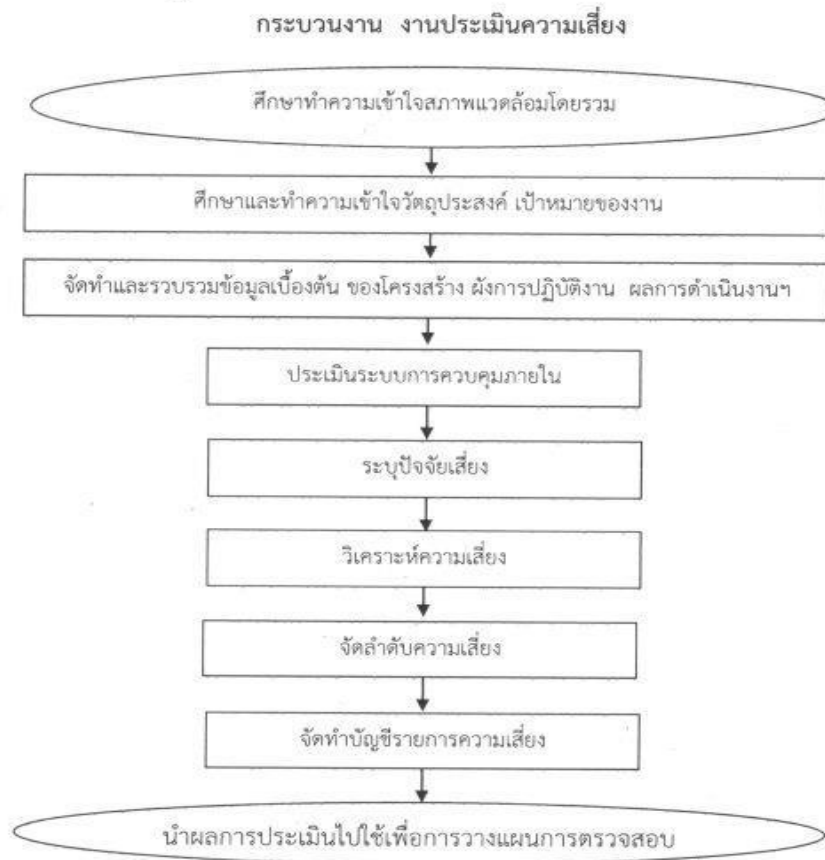
แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม/ กระดาษทำการ
- 2) รายงานแบบ ปค.

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- 2) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน

ของรัฐ พ.ศ.2561



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม
- 2) กระดาษทำการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0416.3/ว 380 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2546 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

1.2 งานตรวจสอบด้านให้ความเชื่อมั่น

ผู้รับผิดชอบ นางธนิภา พันธุ์ศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 และสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 และสถานศึกษา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ และเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงระบบงานภายในหน่วยงาน หรือหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด หรือไม่เพียงใด
4. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมให้ข้อสังเกตและเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
5. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้รับจากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน ของระบบเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่ารัดกุม เหมาะสม เพียงพอ
6. เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และให้เกิดผลทางปฏิบัติการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
7. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือ กรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใส หรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประกอบด้วย

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

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- 1) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ คัดง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือระดับงานโครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

- 1.4) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ สพฐ. ให้ความสำคัญ ทั้งนี้จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานุมัติแผนการตรวจสอบภายใน 30 กันยายนและเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบสำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือ กระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการชักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจสอบทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการและปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

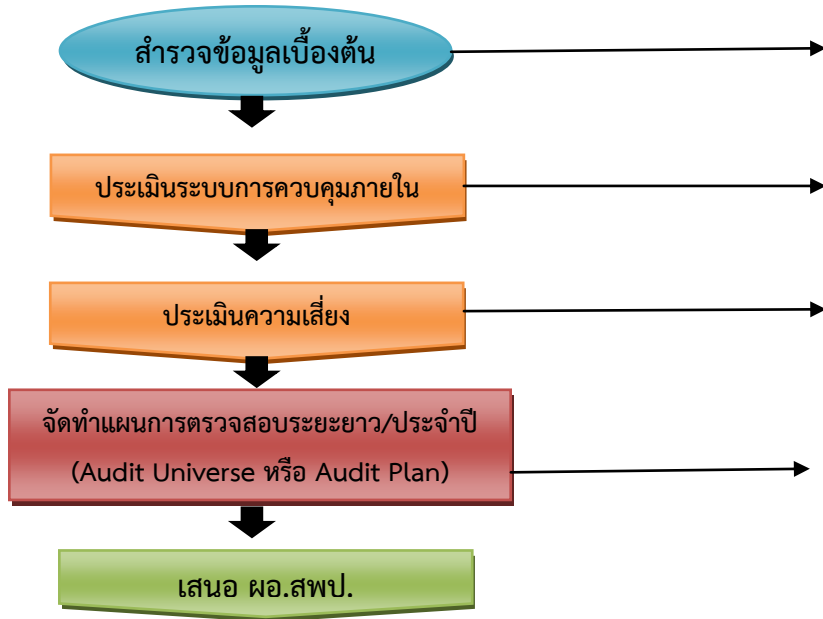
3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีแจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงานตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจ ดำเนินตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

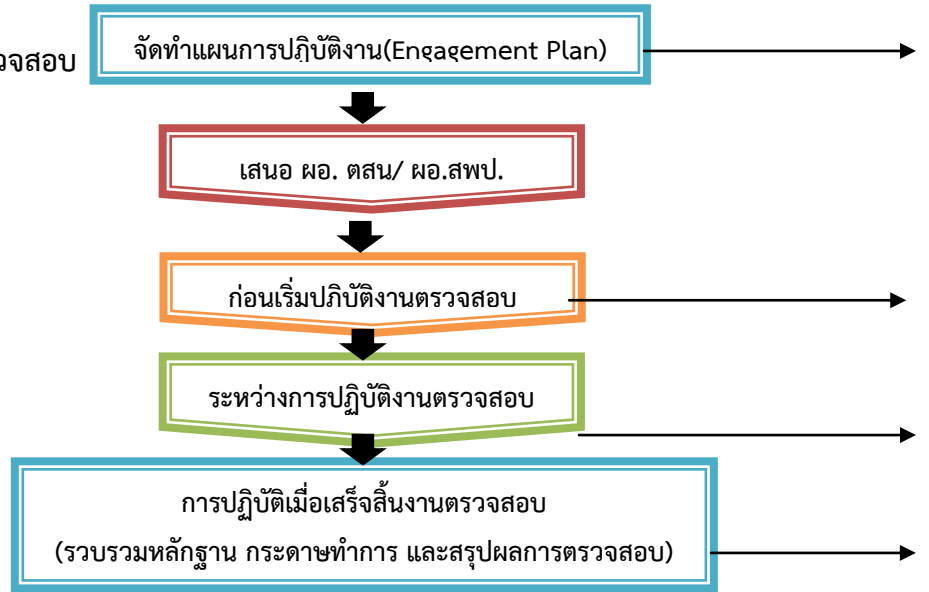
Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบภายใน

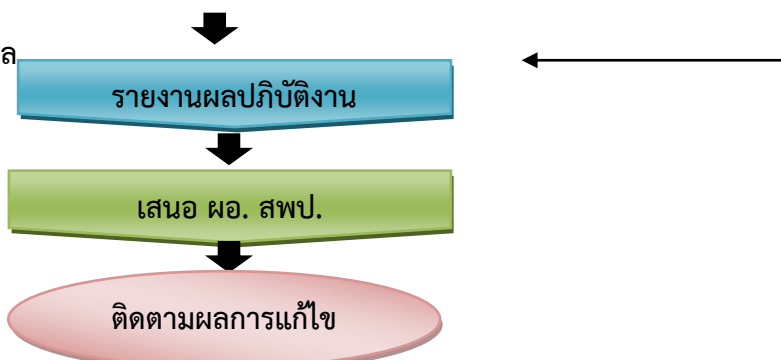
1. การวางแผนการตรวจสอบ



2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ



3. การจัดทำรายงานและติดตามผล



4. แบบฟอร์มที่ใช้

: กระดาษทำการแบบต่าง ๆ



1.3. งานการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานอย่างเป็นกัลยาณมิตร

ผู้รับผิดชอบ นางธนิภา พันธุ์ศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน(Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

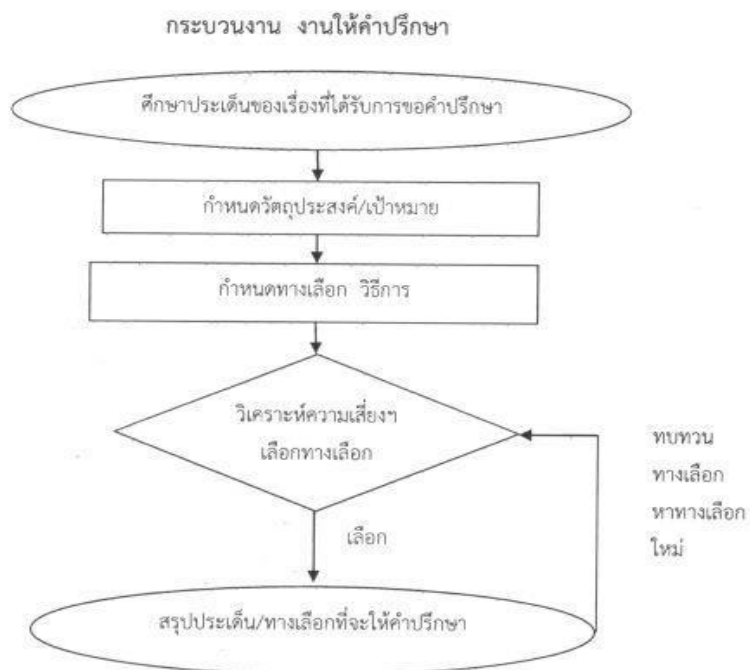
2. เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงานรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 และสถานศึกษา สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน

1. รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษา ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
2. กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
3. กำหนดทางเลือก วิธีการ ให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย
4. วิเคราะห์/ถ่วงถ่วง ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์
5. สรุปประเด็นทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
 - ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปได้
 - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติได้ผลตามที่ต้องการ
6. รายงานผลการติดตามให้คำปรึกษา ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



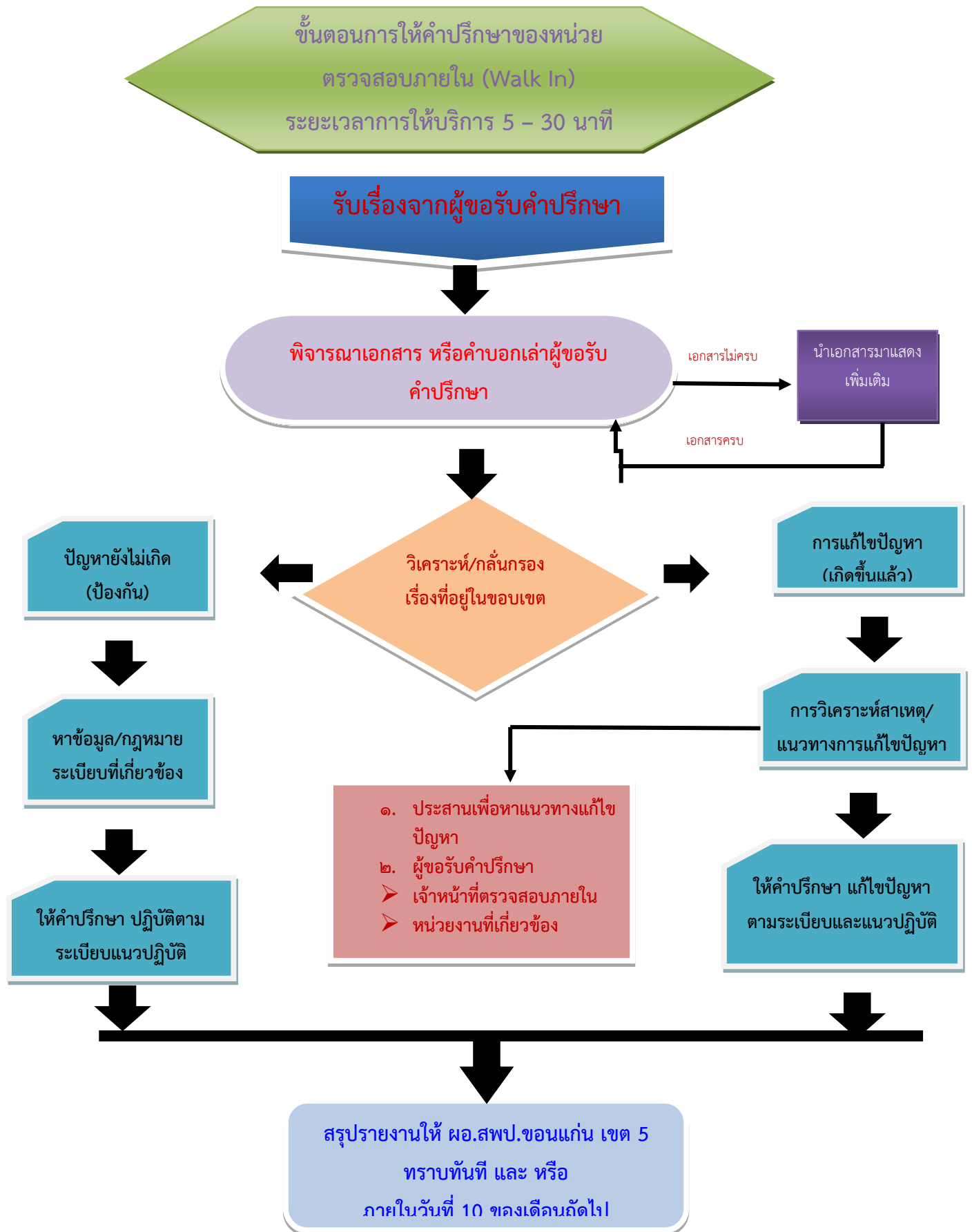
7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 2) กระดาษทำการต่างๆ
- 3) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

Flow Chart การให้คำปรึกษา



2. การกิจ งานบริหารการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ นางธนิภา พันธุ์ศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

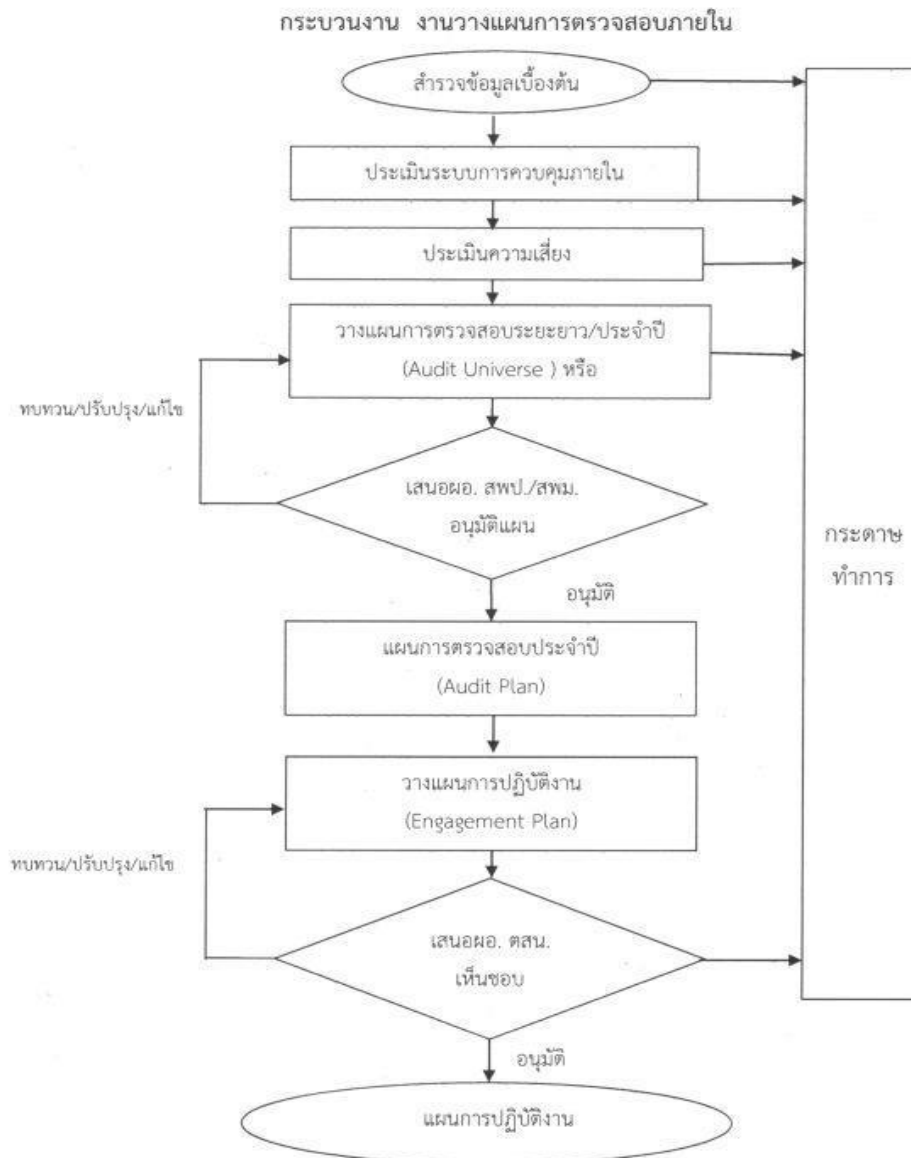
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีกระบวนการ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบ ในรายละเอียด
- 2) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งจะต้องประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับผิดชอบได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุไว้ คัดง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544
- 3) ประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับเขตพื้นที่ หรือ สถานศึกษา หรือกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพตนเอง โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
- 4) วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงาน หรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และได้เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆไป
- 5) เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาทบทวน ปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้
- 6) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- 7) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.2 ภารกิจ งานประกันคุณภาพตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางธนิภา พันธุ์ศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกลไกหรือเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้ รวมทั้งผู้บริหารและผู้รับตรวจ มีความมั่นใจในผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

2. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาและปรับปรุงงานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

1) จัดทำแบบสำรวจ หรือ แบบแสดงความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยควรส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง

2) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล

3) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจแยกเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางแก้ไข

3.2) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหา อุปสรรค(ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน

4) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเอง กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่าง ๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ การบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน

5) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมเสนอแนะแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม 41 ประเด็น เช่นการทำกฎบัตร

6) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศ เพื่อการวางแผนพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อไป

7) ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

4. ภารกิจงาน ธุรกิจและสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ นางธนิภา พันธุ์ศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรกิจของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯและเชื่อมต่อกับการปฏิบัติงานทางธุรกิจของกลุ่มอำนาจการเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้กับผู้รับบริการ

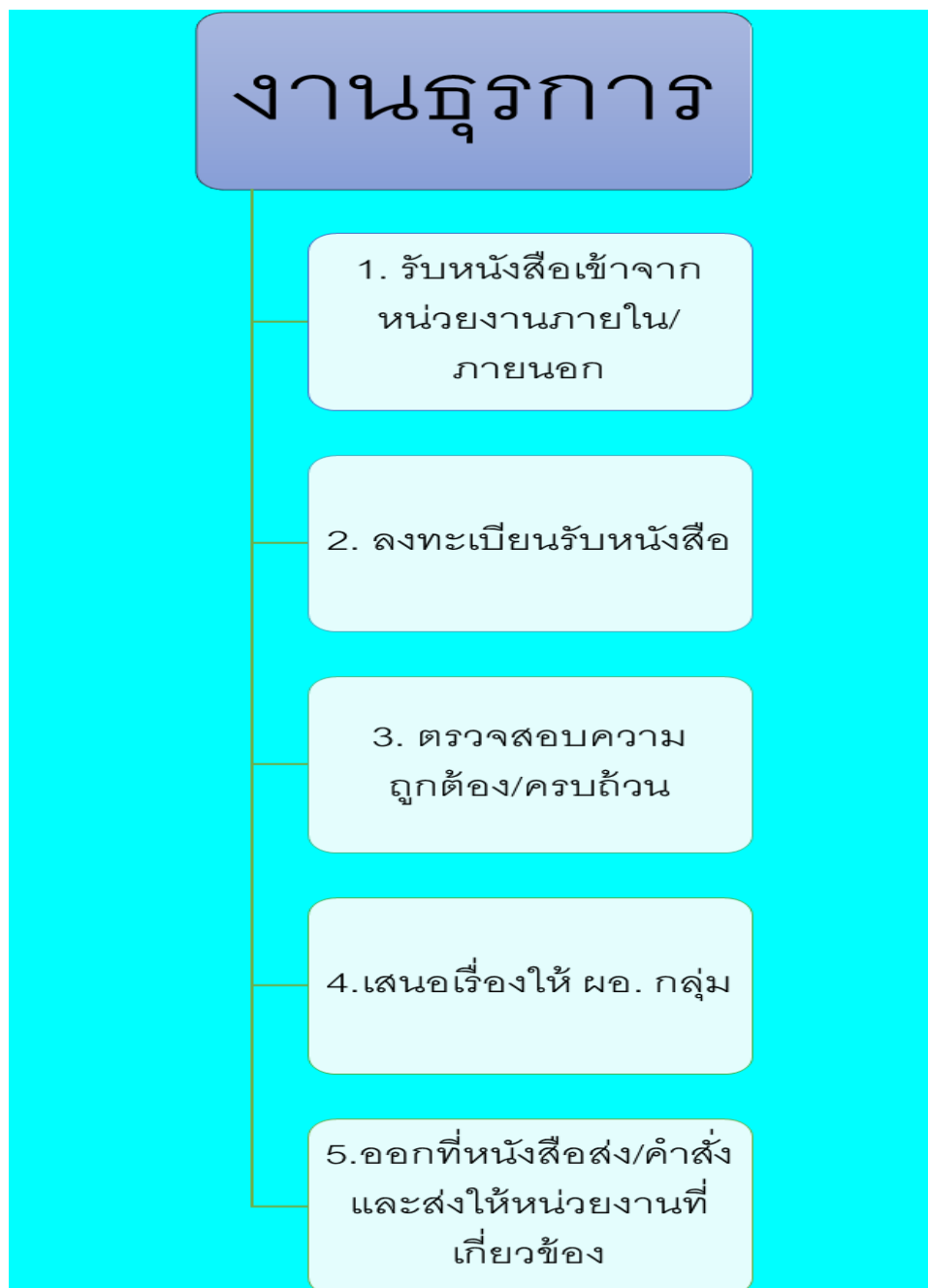
เพื่อให้มีการนำข้อมูลวิชาการที่มีประสิทธิภาพ สำหรับวางแผนการตรวจสอบและเพื่อใช้ในการจัดการความรู้ ต่อไป

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน/นอก ไว้ในทะเบียนคุมรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ทั้งในระบบ AMSS และหนังสือฉบับจริง
 - 2) วิเคราะห์หนังสือราชการ จากการรับ-ส่งด้วยเอกสาร และจากระบบ Smart Obec และ AMSS
 - 3) กำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรกิจภายในกลุ่ม/หน่วย ดังนี้
 - 3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ทั้งในระบบ AMSS และทะเบียนหนังสือรับ
 - 3.2 คัดแยก ประเภทหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
 - 3.3 จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
 - 3.4 ควบคุมการนำเสนองานเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 และนำส่งหนังสือออกภายนอก ในทะเบียนคุม ทางระบบ AMSS
 - 3.5 รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
 - 3.6 นำข้อมูลที่มี มาสังเคราะห์ และประมวลผล เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภท หรือประเด็น ความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

3.7 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ หน่วยตรวจสอบภายใน /สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. กำกับ ติดตาม และการรายงานข้อมูลการใช้จ่ายหนี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบ นางธนิภา พันธุ์ศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

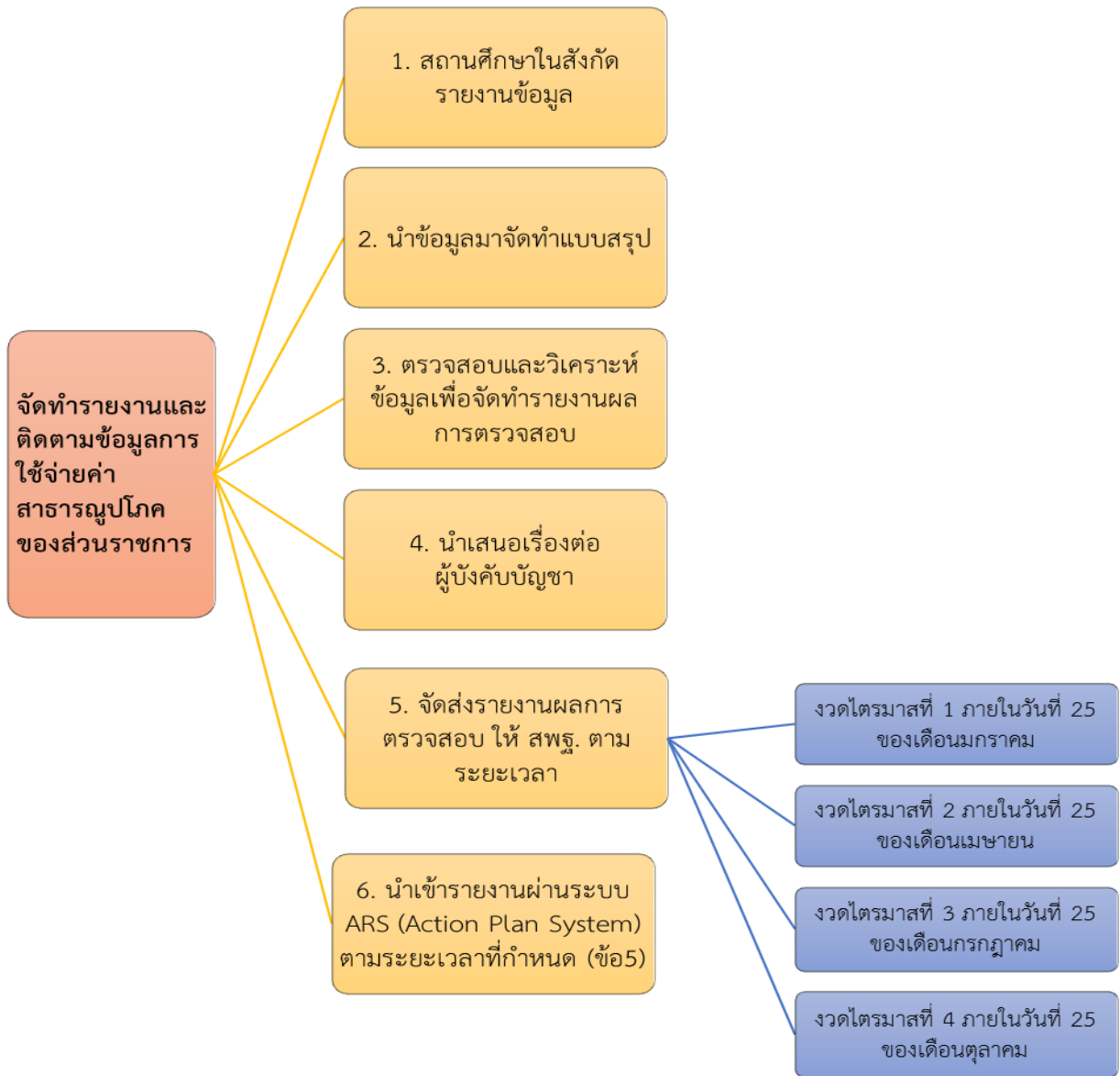
ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาในสังกัดรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา และรายงานหนี้ค้ำชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทางเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th> ในวันที่ 10 ของทุกเดือน
2. นำข้อมูลมาจัดทำแบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา แบบสรุปรายงานหนี้ค้ำชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
3. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 5 และสถานศึกษาในสังกัด
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 Smart Obec ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 5
7. นำส่งรายงานข้อมูลผ่านระบบ ARS (Action plan Report System) ตามระยะเวลาที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน

รายงานและติดตามข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

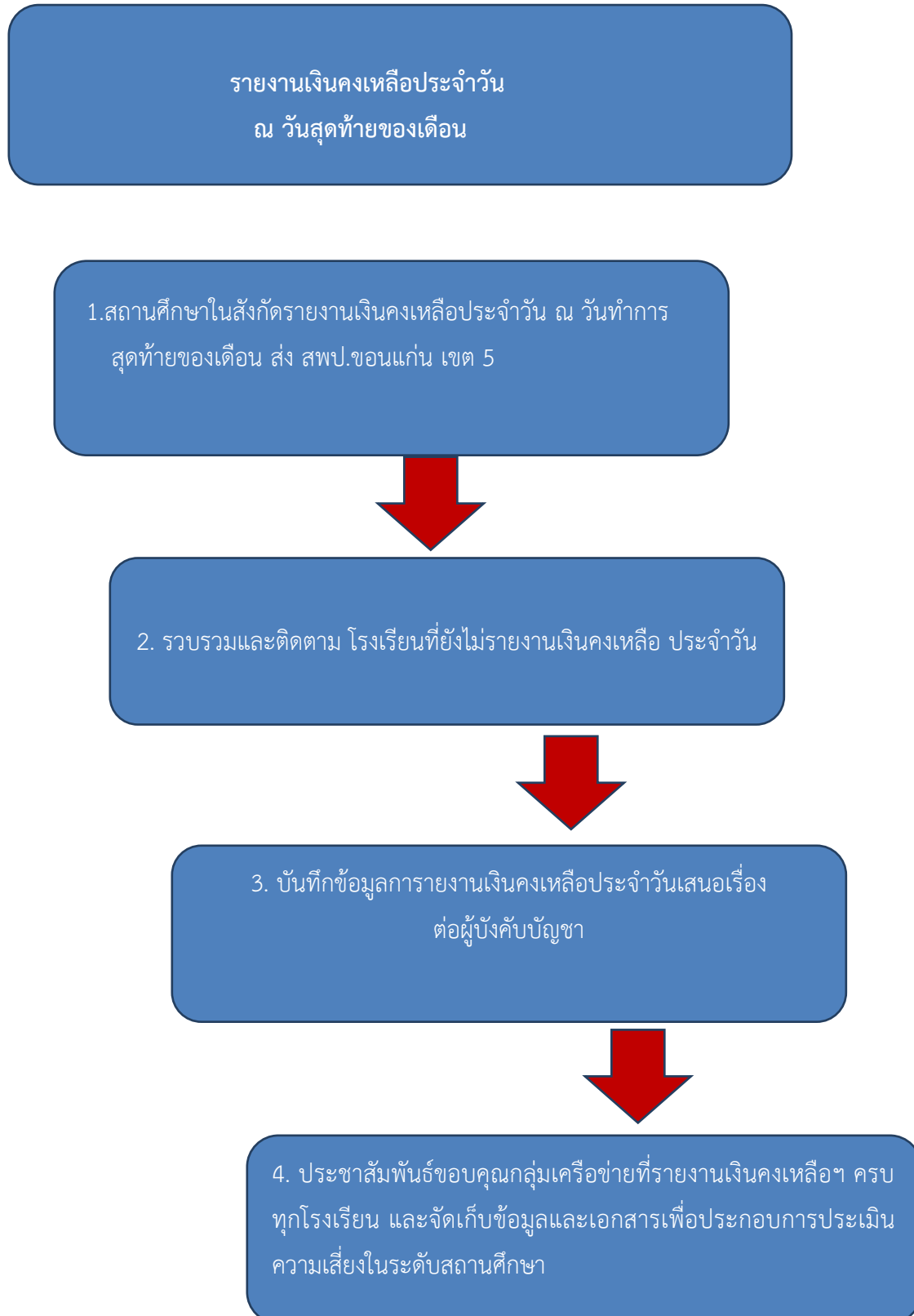


6. ภารกิจงาน กำกับ ติดตาม การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน
ผู้รับผิดชอบ นางธนิภา พันธุ์ศรี ตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาในสังกัดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
2. รวบรวมและติดตามโรงเรียนที่ยังไม่รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. บันทึกข้อมูลการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน
4. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
5. ประชาสัมพันธ์ขอขอบคุณกลุ่มเครือข่ายที่ส่งรายงานเงินคงเหลือฯ ครบทุกโรงเรียน
6. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงในระดับสถานศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



**ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5**

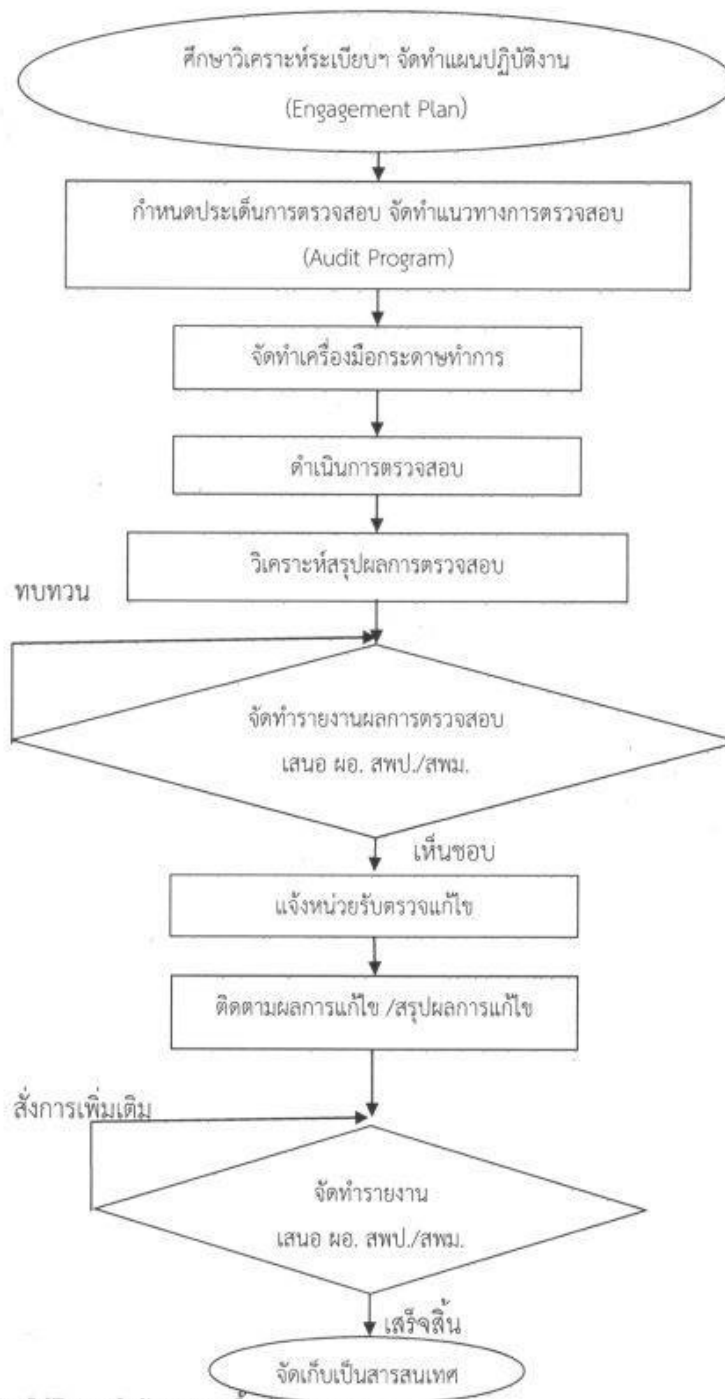
ลำดับ	ประเภท	เวลาปฏิบัติงาน	หนังสือสั่งการ/หมายเหตุ
1.	ติดตาม รัยรายงานข้อมูลตามมาตรการ แก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานทราบ	ไตรมาส 1 ภายใน 1 ต.ค.64 – 31 ธ.ค.65 ไตรมาส 2 ภายใน 25 เม.ย. ไตรมาส 3 ภายใน 25 ก.ค. ไตรมาส 4 ภายใน 25 ต.ค.	นส.ที่ศธ 04012/ว 10 ลว.18 มกราคม 2562 (รายงานระบบ ARS)
2.	หน่วยตรวจสอบภายในรายงานข้อมูลตาม มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค	ไตรมาส 1 ภายใน 25 ม.ค. ไตรมาส 2 ภายใน 25 เม.ย. ไตรมาส 3 ภายใน 25 ก.ค. ไตรมาส 4 ภายใน 25 ต.ค.	นส.ที่ศธ 04012/ ว128 ลว. 10 มีนาคม 2563 ระบบ Smart Obec และ ระบบ ARS
3.	โรงเรียนรายงานข้อมูลตามมาตรการแก้ไข ปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคมาสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ e-budget ทาง เว็บไซต์ http://e-budget.jobobec.in.th	ไตรมาส 1 ภายใน 10 ม.ค. ไตรมาส 2 ภายใน 10 เม.ย ไตรมาส 3 ภายใน 10 ก.ค. ไตรมาส 4 ภายใน 10 ต.ค.	นส.ที่ศธ 04012/ว 10 ลว.18 มกราคม 2562
4.	ประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผน ตรวจสอบภายในของปีงบประมาณถัดไป	ภายในเดือนสิงหาคม ของปี	รายงานระบบ การควบคุมภายใน
5.	จัดทำแผนตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ถัดไป ส่ง สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	นำส่งภายใน 30 กันยายน ของปี	นส.ที่ศธ 04012/ว 442 ลว.10 กันยายน 2562 รายงานระบบ KRS
6.	รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณที่ผ่านมา ส่ง สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นำส่งภายใน 30 กันยายน ของปี	นส.ที่ศธ 04012/ว 442 ลว. 10 กันยายน 2562 รายงานระบบ KRS
7.	สรุปผลการให้คำปรึกษา (Walk In) โรงเรียนในสังกัดเดือนที่ผ่านมาเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายในวันที่ 10 ของเดือน	
8.	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบ ภายในประจำปีงบประมาณ 2566	ระหว่างเดือน ตุลาคม- มีนาคม 2566	รายงานระบบ ITA

ลำดับ	ประเภท	เวลาปฏิบัติ	หนังสือสั่งการ/หมายเหตุ
9	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เขตพื้นที่การศึกษา และรายงานผลการตรวจสอบ	ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566 รายงานภายในเดือน พฤษภาคม 2566	รายงานระบบ ARS
10	ตรวจสอบการเงิน การบัญชีต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งผลให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รายงานผล ภายใน วันที่ 15 มิถุนายน 2566	รายงานระบบ ARS
11	ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณเขตพื้นที่ และในสถานศึกษาตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน (เขตพื้นที่) รอบ 12 เดือน (25 โรงเรียน)	รอบ 6 เดือน ระหว่างเดือน ตุลาคม 2565 ถึงเดือน มีนาคม 2566 รายงานผล ภายใน 15 มิถุนายน 2566 รอบ 12 เดือน ระหว่างเดือน พฤษภาคม – กันยายน 2566	นส.ที่ศธ 04012/ว 449 ลว. 7 ตุลาคม 2563 รายงานระบบ ARS
12	ตรวจสอบ การดำเนินงานเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 5 โรงเรียน	ออกติดตาม ตรวจสอบ ภายในเดือนกรกฎาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2566 การรายงานผล ผอ.สพท.ภายใน 30 กันยายน 2566 รายงาน สพฐ.ภายใน 15 ตุลาคม 2566	นส.ที่ศธ 04012/ว 449 ลว. 7 ตุลาคม 2563 รายงานตัวชี้วัด ระบบ KRS
13	ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันนักเรียน และรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 10 โรงเรียน	ออกติดตาม ตรวจสอบ ภายในเดือนมิถุนายน 2566 การรายงานผล ผอ.สพท และ สพฐ.ภายใน 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2566	นส.ที่ศธ 04012/ว 226 ลว. 21 เมษายน 2566 รายงานตัวชี้วัด มาตรฐานสำนักงานเขต
14	สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะส่งให้สถานศึกษาในสังกัด	ภายใน 30 วัน นับจากวันรับตรวจ	สถานศึกษาที่รับตรวจ ตามแผนปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

ภาคผนวก

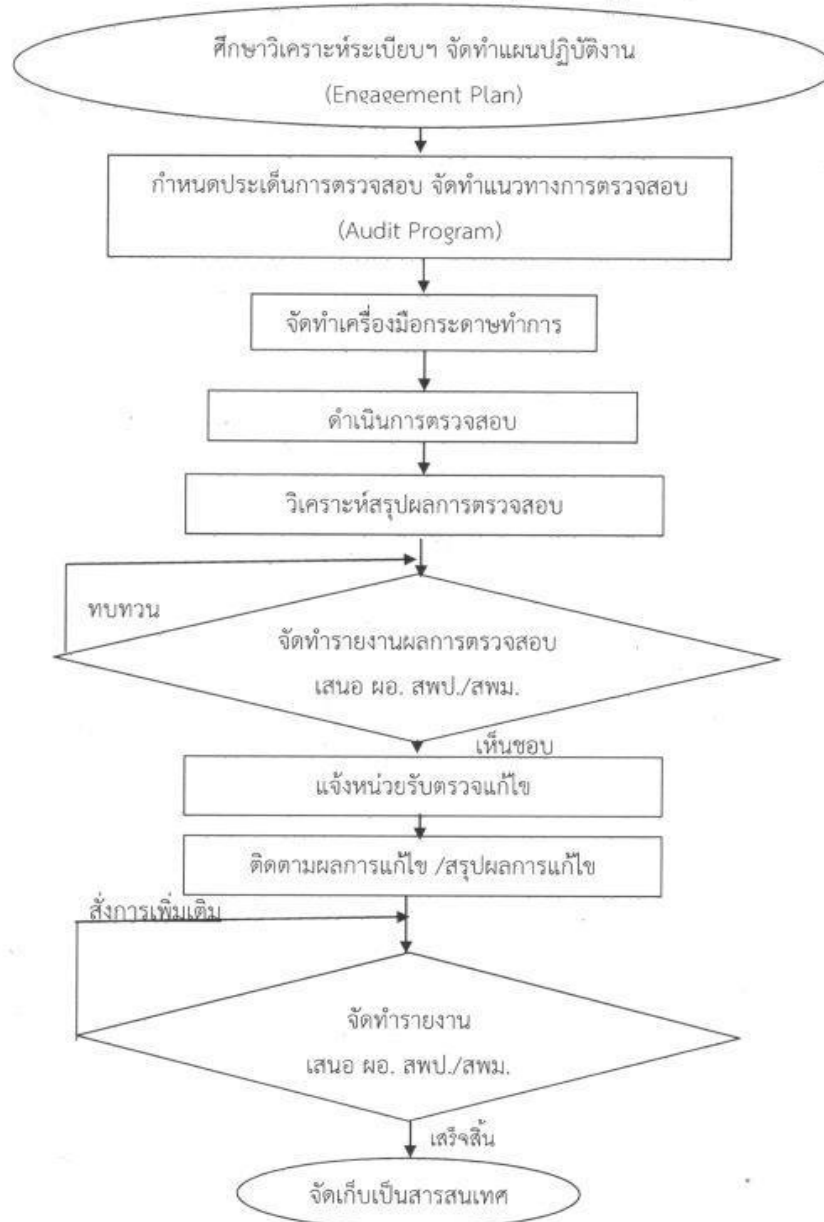
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี



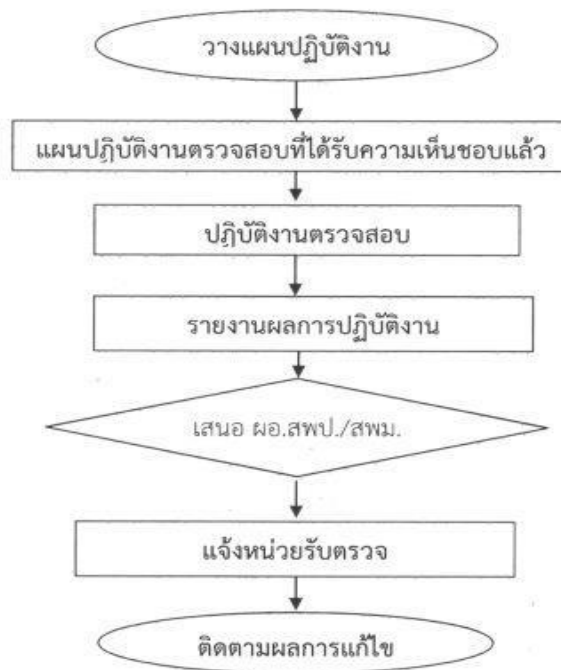
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

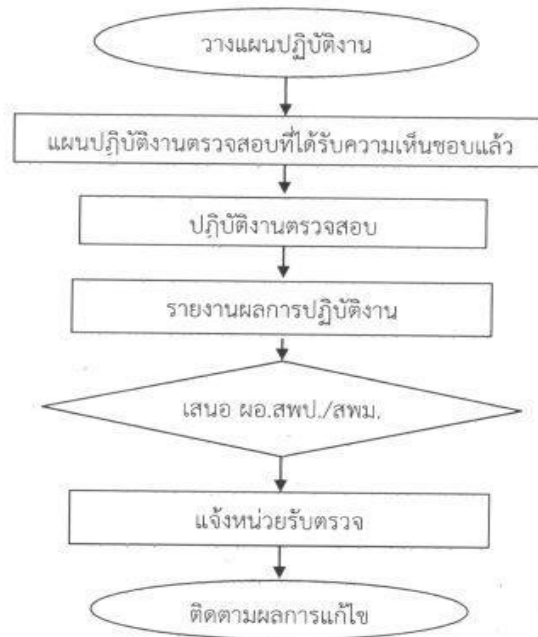
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน



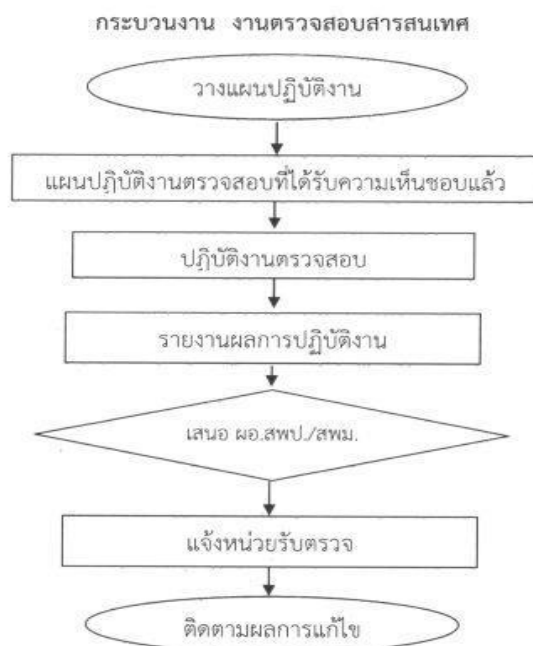
7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

6. Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงาน



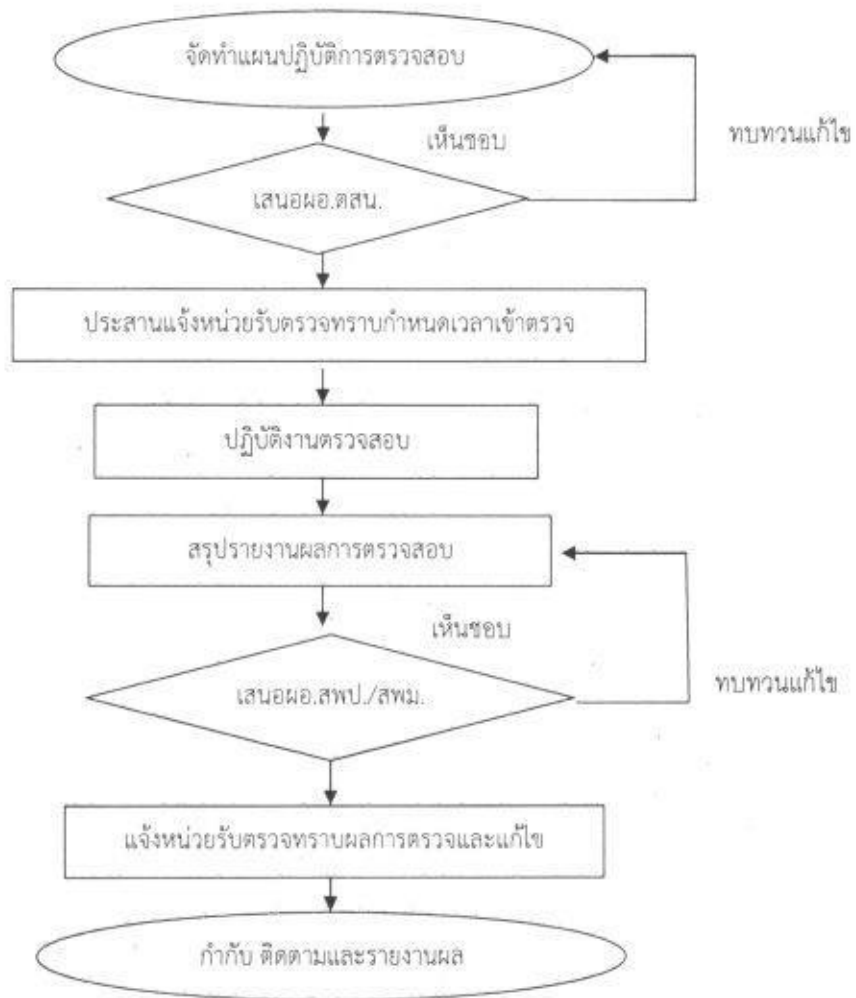
7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

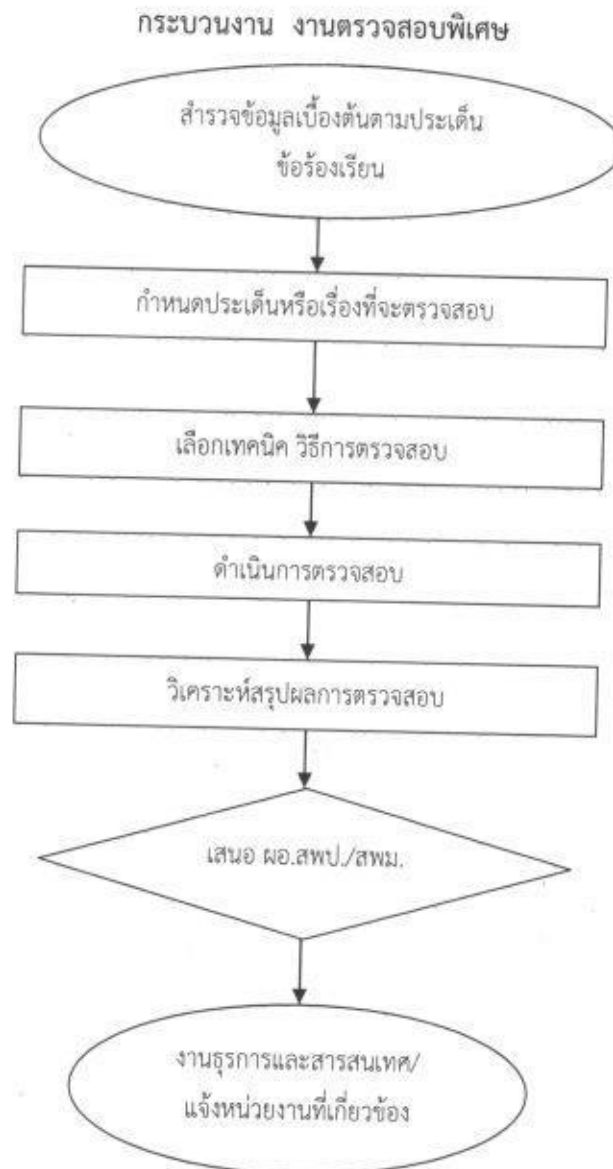
8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

กระบวนการงาน งานตรวจสอบการบริหาร



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

กระดาษทำการ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. ใช้สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยมีประเด็นการตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น 10 ประเด็น ได้แก่ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน การควบคุมเงินยืม และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และครอบคลุมการปฏิบัติงาน ทุกระบบงาน รวมทั้ง สามารถนำผลการประเมินจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในได้อย่างครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. จึงได้พิจารณากำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ดังนี้

1. กำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา ตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าคะแนนที่กำหนด
1. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี	5
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	20
3. การเก็บรักษาเงิน	5
4. การควบคุมการรับเงิน	10
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	20
6. การจัดทำบัญชี	20
7. การจัดทำรายงานการเงิน	5
8. การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน	5
9. การควบคุมเงินยืม	5
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	5
ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น	100

2. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ใช้สำหรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ดำเนินการตรวจสอบแต่ละแห่ง

3. การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยพิจารณาตามค่าคะแนนที่ประเมินผลได้ ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานระดับดีมาก = 4	ค่าคะแนนที่ได้ 85 – 100
ผลการปฏิบัติงานระดับดี = 3	ค่าคะแนนที่ได้ 70 - 84
ผลการปฏิบัติงานระดับพอใช้ = 2	ค่าคะแนนที่ได้ 60 - 69
ผลการปฏิบัติงานระดับปรับปรุง = 1	ค่าคะแนนที่ได้ ต่ำกว่า 60

4. แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ใช้สำหรับสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ และจัดส่งให้ สพฐ. พร้อมรายงานการตรวจสอบภายในประจำปี *** สำหรับ

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ขอให้จัดส่งเป็นไฟล์เอ็กเซล (Excel) ให้ สพฐ.
ด้วย ***

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.

(สำหรับสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

โรงเรียนที่เข้าตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น โรงเรียน

ที่	โรงเรียน	ขนาด โรงเรียน	ค่าคะแนนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีที่โรงเรียนได้รับในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ									คะแนน ที่ได้รับ รวม	ระดับที่ ได้รับการ ประเมิน	ผลการ ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การ บัญชี (มี มาก/พอใช้/ ปรับปรุง)
			แบบปฏิบัติ การประจำปี (5 คะแนน)	การควบคุม เงินคงเหลือ (20 คะแนน)	การเก็บ รักษาเงิน (5 คะแนน)	การรับเงิน (10 คะแนน)	การจ่ายเงิน (20 คะแนน)	การจัด ทำบัญชี (20 คะแนน)	รายงาน การเงิน (5 คะแนน)	การ ตรวจสอบ รับ-จ่าย (5 คะแนน)	การควบคุม เงินยืม (5 คะแนน)			

เกณฑ์การประเมิน

ระดับดีมาก = ค่าคะแนนที่ได้ 85-100

ระดับดี = ค่าคะแนนที่ได้ 70-84

ระดับพอใช้ = ค่าคะแนนที่ได้ 60-69

ระดับปรับปรุง = ค่าคะแนนที่ได้ ต่ำกว่า 60

แบบสรุปลงผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

(สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544)

โรงเรียน..... สังกัด

เพียงวันที่.....

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา</p> <p>1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>1</p> <p>0.5</p> <p>0.5</p> <p>0.5</p>	
2	<p>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	1	
3	<p>การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>3.1 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	<p>0.5</p> <p>1</p>	
	รวม	5	

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	<p>การควบคุมเงินคงเหลือ</p> <p>1.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม</p> <p>1.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้</p>	<p>5</p> <p>5</p>	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	แผ่นดิน		
	1.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2	
	1.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	5	
	1.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3	
	รวม	20	
2	การเก็บรักษาเงิน		
	2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	1	
	2.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด	1	
	2.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท./อบต.) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินลูกเสือ เงินเนตรนารี	2	
	2.4 นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง วันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ	0.5	
	2.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน	0.5	
	รวม	5	
3	การควบคุมการรับเงิน		
	3.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินอย่างชัดเจน	1	
	3.2 ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2	
	3.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ที่ชำระเงินทุกครั้ง	4	
	3.4 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์	2	
	3.5 ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ	1	
	รวม	10	
4	การควบคุมการจ่ายเงิน		
	4.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ	5	
	4.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	4.3 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5	
	4.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้ มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	
	4.6 ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2	
	รวม	20	
5	การจัดทำบัญชี		
	5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5	
	5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5	
	5.3 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน	4	
	5.4 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน	3	
	5.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด	3	
	รวม	20	
6	การจัดทำรายงานการเงิน		
	6.1 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 6.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน	2	
	6.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน	1	
	6.2 มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยประกอบด้วย 6.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1	
	6.2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี	0.5	
	6.3 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด เสนอให้	0.5	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ		
	รวม	5	
7	การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน		
	7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และ ข้อ 37	2	
	7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	3	
	รวม	5	
8	การควบคุมเงินยืม		
	8.1 การจ่ายเงินยืม		
	8.1.1 สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน	1	
	8.1.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน	1	
	8.1.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม	1	
	8.2 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	8.3 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	รวม	5	
9	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน		
	9.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1	
	9.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่า จำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม	1	
	9.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จข้ามปีงบประมาณ	1	
	9.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปุ๋ย หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
	9.5 สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
	รวม	5	
	รวมทั้งสิ้น (ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)	100	

(ตัวอย่าง สำหรับบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544)

โรงเรียน.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ 30 กันยายน 2563

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท...					
-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
-เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน					
-ค่าหนังสือเรียน					
-ค่าอุปกรณ์การเรียน					
-ค่าเครื่องแบบนักเรียน					
-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน					
-เงินโครงการอาหารกลางวัน					
-เงินมัดจำประกันสัญญา					
-เงินรายได้สถานศึกษา					
อื่นๆ -----					
รวมทั้งสิ้น					

จำนวน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดหา การควบคุมและความคุ้มค่าการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

ตารางที่ สรุปผลการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดหา การควบคุมและความคุ้มค่าการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

ที่	โรงเรียน	การควบคุมพัสดุ														ด้านการใช้ประโยชน์		รวม	ระดับ			
		ด้านการจัดหา		บัญชีวัสดุ							ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนทรัพย์สิน					การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
		จัดซื้อ/จ้าง	หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง	จัดทำ (1)	ถูกต้อง(2)	ครบถ้วน(3)	จัดทำ(4)	ถูกต้อง(5)	ครบถ้วน (6)	เป็นปัจจุบัน(7)	จัดทำ(8)	ถูกต้อง(9)	ครบถ้วน (10)	เป็นปัจจุบัน(11)	จัดทำ (12)	ถูกต้อง(13)	รายงาน สพบ./สตง(14)					ตรงตามวัตถุประสงค์ (15)
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การพิจารณาจัดกลุ่มดังนี้

- ระดับดีมาก คือ สถานศึกษาที่มีตัวชี้วัดรวม 15 -16 ข้อ
- ระดับดี คือ สถานศึกษาที่มีตัวชี้วัดรวม 11-14 ข้อ
- ระดับปานกลาง คือ สถานศึกษาที่มีตัวชี้วัดรวม 7-10 ข้อ
- ระดับปรับปรุง คือ สถานศึกษาที่มีตัวชี้วัดรวมต่ำกว่า 7 ข้อ

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.2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.

คณะผู้จัดทำ

นายยงยุทธ พรหมแก้ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ที่ปรึกษา

นางธนิภา พันธุ์ศรี

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

คณะทำงาน

นางสุพัตรา มีทอง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

คณะทำงาน