



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568

ชื่อ นายศุภกร กันธิมา
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ
ภายในปฏิบัติการ

กลุ่มหน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รพ.ขอนแก่น 5
นำสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม

คำนำ

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

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
หลักการทั่วไป	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต/ภารกิจ	2
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	3
งานการตรวจสอบภายใน	3
งานกฏบัตรการตรวจสอบภายใน	7
งานกรอบคุณธรรม	9
งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	11
งานตรวจสอบการเงิน	13
งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	16
งานตรวจสอบการดำเนินงาน	19
งานตรวจสอบพิเศษ	23
งานการให้คำปรึกษา	26
การสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	29
รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	
การประเมินระบบควบคุมภายใน	31
งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และสพฐ. กำหนด	34
งานธุรการและสารสนเทศ	36
ภาคผนวก	39
แบบฟอร์มกระดาษทำการ	

ส่วนที่ 1

บทนำ

หลักการทั่วไป

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องทางราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
3. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 และสถานศึกษา มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขต/ภารกิจงาน

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

1. งานการตรวจสอบภายใน
2. งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
3. งานกรอบคุณธรรม
4. งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
5. งานตรวจสอบการเงิน
6. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
7. งานตรวจสอบการดำเนินงาน
8. งานตรวจสอบพิเศษ
9. งานการให้คำปรึกษา
10. การสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
11. การประเมินระบบควบคุมภายใน
12. งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล และสพฐ. กำหนด
13. งานธุรการและสารสนเทศ

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

กลุ่มงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้รับผิดชอบ นายศุภกร กันธิมา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภารกิจงานที่ 1 งานตรวจสอบภายใน

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 คตง. 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 ประถมศึกษาและสถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ สพฐ. ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

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

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนดโดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการชักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจสอบทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการและปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

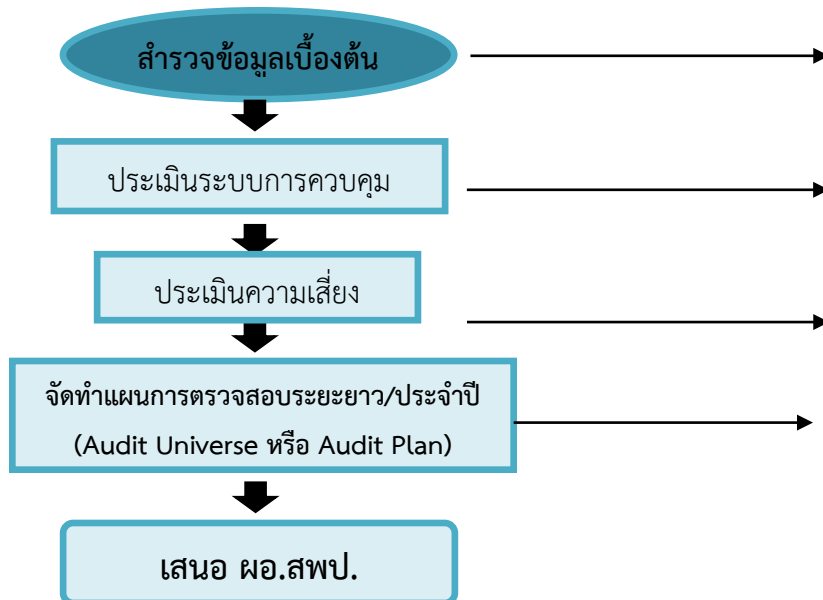
3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีแจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาลุप्तหรืออย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

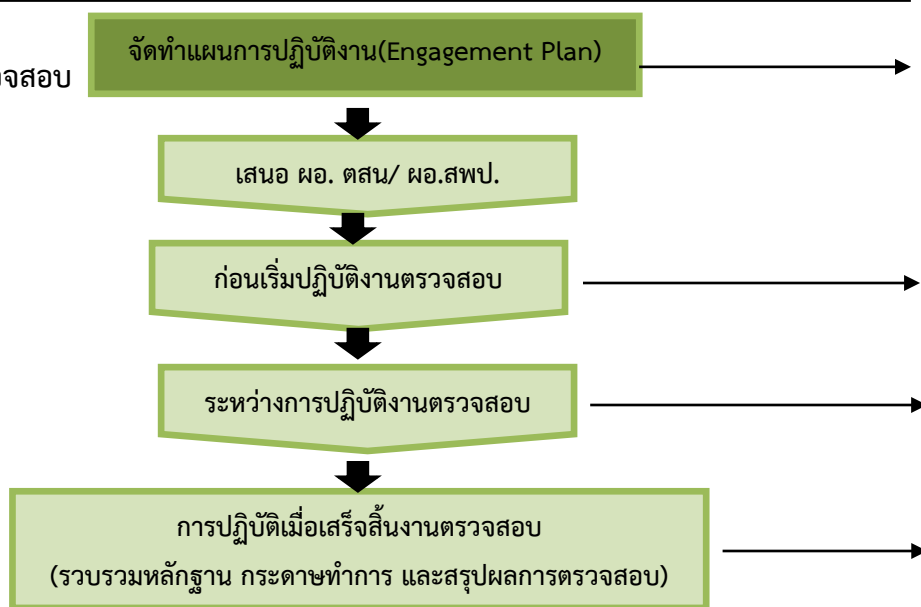
Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบภายใน ใช้เวลาประมาณ 25 วัน

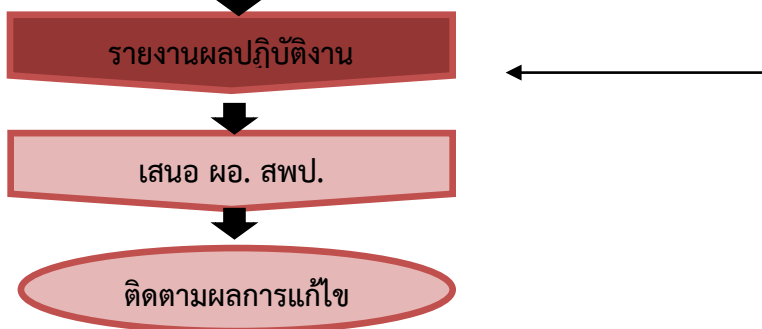
1. การวางแผนการตรวจสอบ



2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ



3. การจัดทำรายงานและติดตามผล



4. แบบฟอร์มที่ใช้ : กระตาดำทำการแบบต่างๆ

แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 3) แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

ภารกิจงานที่ 2 งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

2) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

- 3.1) วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 3.2) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
- 3.3) อำนาจหน้าที่
- 3.4) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- 3.5) ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 3.6) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3.7) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

โดยองค์ประกอบดังกล่าว ต้องครอบคลุมลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

4) เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5) นำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่งและแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

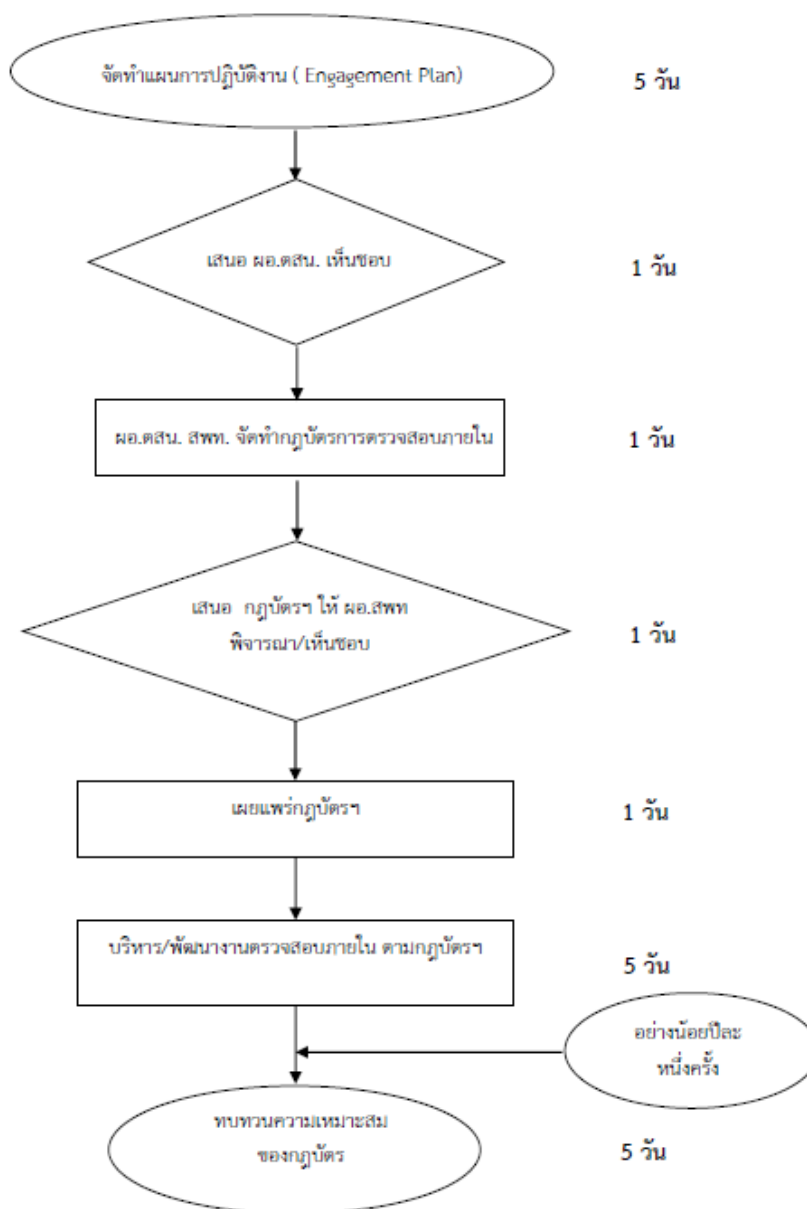
6) มีการบริหารและพัฒนา ดังนี้

- 6.1) มีการบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ
- 6.2) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ

7) มีการทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อสอบทานว่ากฎบัตรเดิมสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานกฎบัตรตรวจสอบภายใน ใช้เวลาประมาณ 18 วัน



หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559
- 3) การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564)

ภารกิจงานที่ 3 งานกรอบคุณธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

2) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำกรอบคุณธรรมให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

3.1) หลักประกันตน ได้แก่ หลักปฏิบัติเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริต ความเที่ยงธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคงไว้ซึ่งจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

3.2) หลักการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ การรายงานผลการตรวจสอบ และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

4) เสนอกรอบคุณธรรมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5) นำกรอบคุณธรรม เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนได้รับทราบ โดยจัดส่ง และประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรม ให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมินผู้ตรวจสอบภายใน และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจปีละ 1 ครั้ง (ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

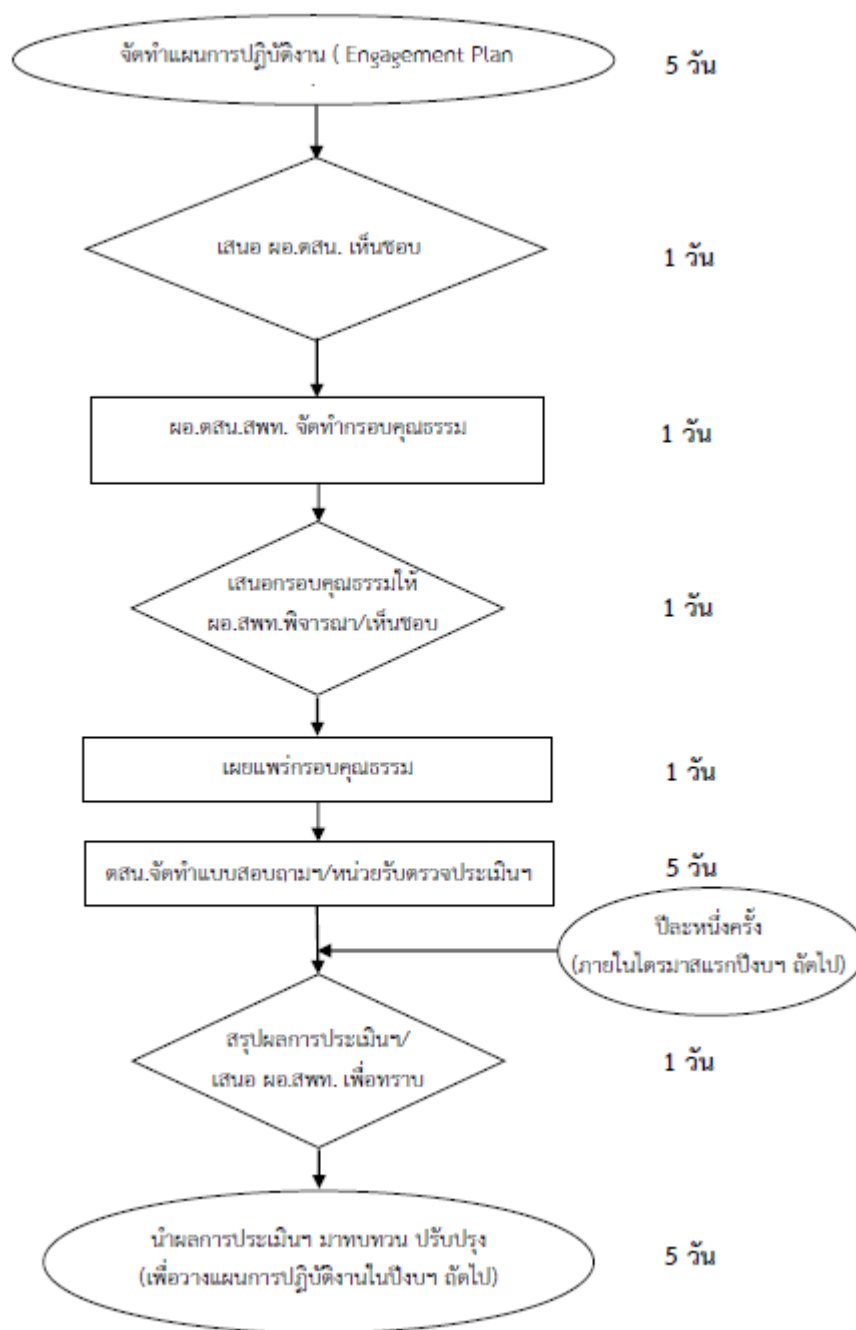
7) นำผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจมาทบทวน ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ที่มีต่อการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานกรอบคุณธรรม ใช้เวลาประมาณ 15 วัน



หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2 หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

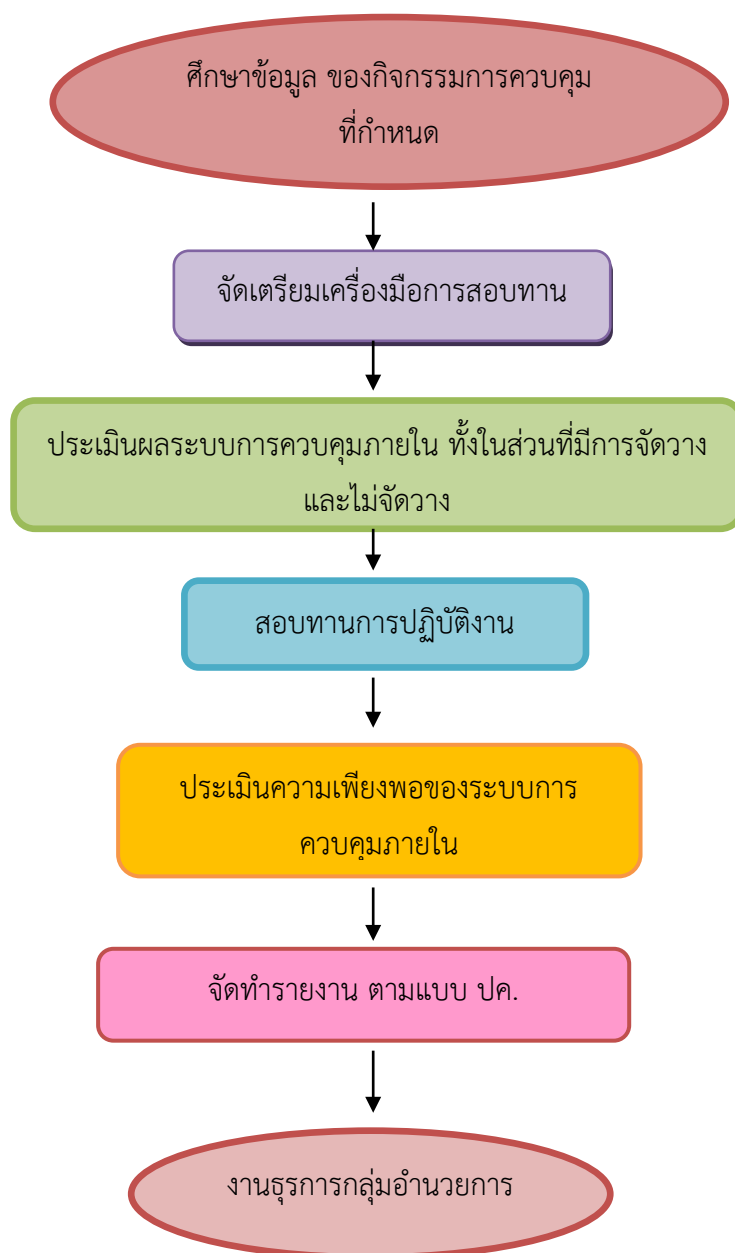
ภารกิจงานที่ 4 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
- 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

กระบวนการงานประเมินระบบการควบคุมภายใน ใช้เวลาประมาณ 15 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

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

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

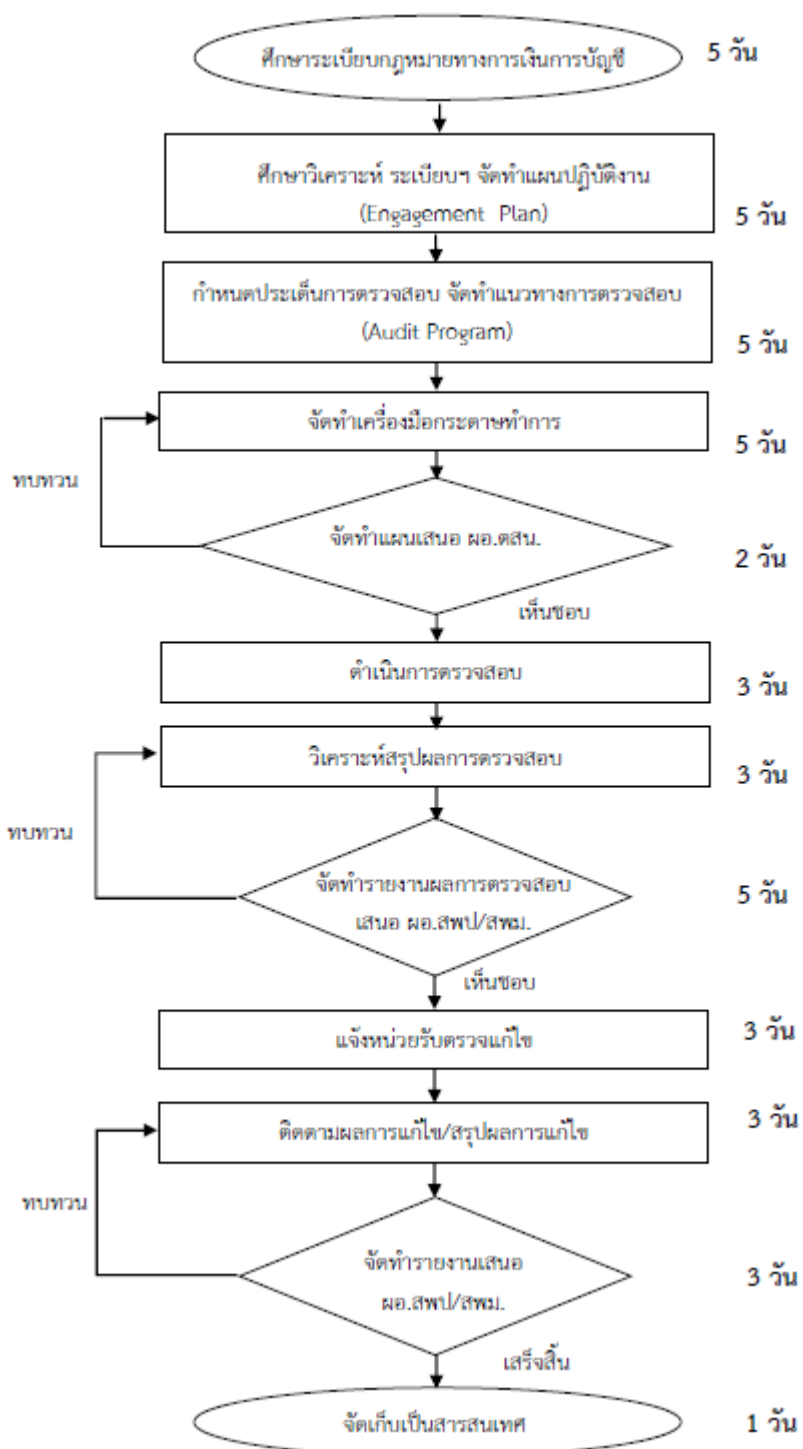
ภารกิจงานที่ 5 งานตรวจสอบการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 1) ศึกษา ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชี
- 2) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
- 3) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Plan) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน
- 4) จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- 5) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป
- 6) ประชุมเปิดตรวจ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ประชุมปิดตรวจโดยดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุดังนี้
 - ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนดระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชีและการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ระบบพัสดุ
 - การสอบทานการตรวจควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมและลดความเสี่ยง
- 7) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 8) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 9) แจ้งหน่วยงานรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด
- 10) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์ สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 11) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 12) ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบการเงิน ใช้เวลาประมาณ 42 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษาทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 และด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560)
- 4) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563)
- 5) แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563)
- 6) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565)
- 7) หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน : กรมบัญชีกลาง
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2563)
- 8) หนังสือแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน : กรมบัญชีกลาง
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563)
- 9) หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินและการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

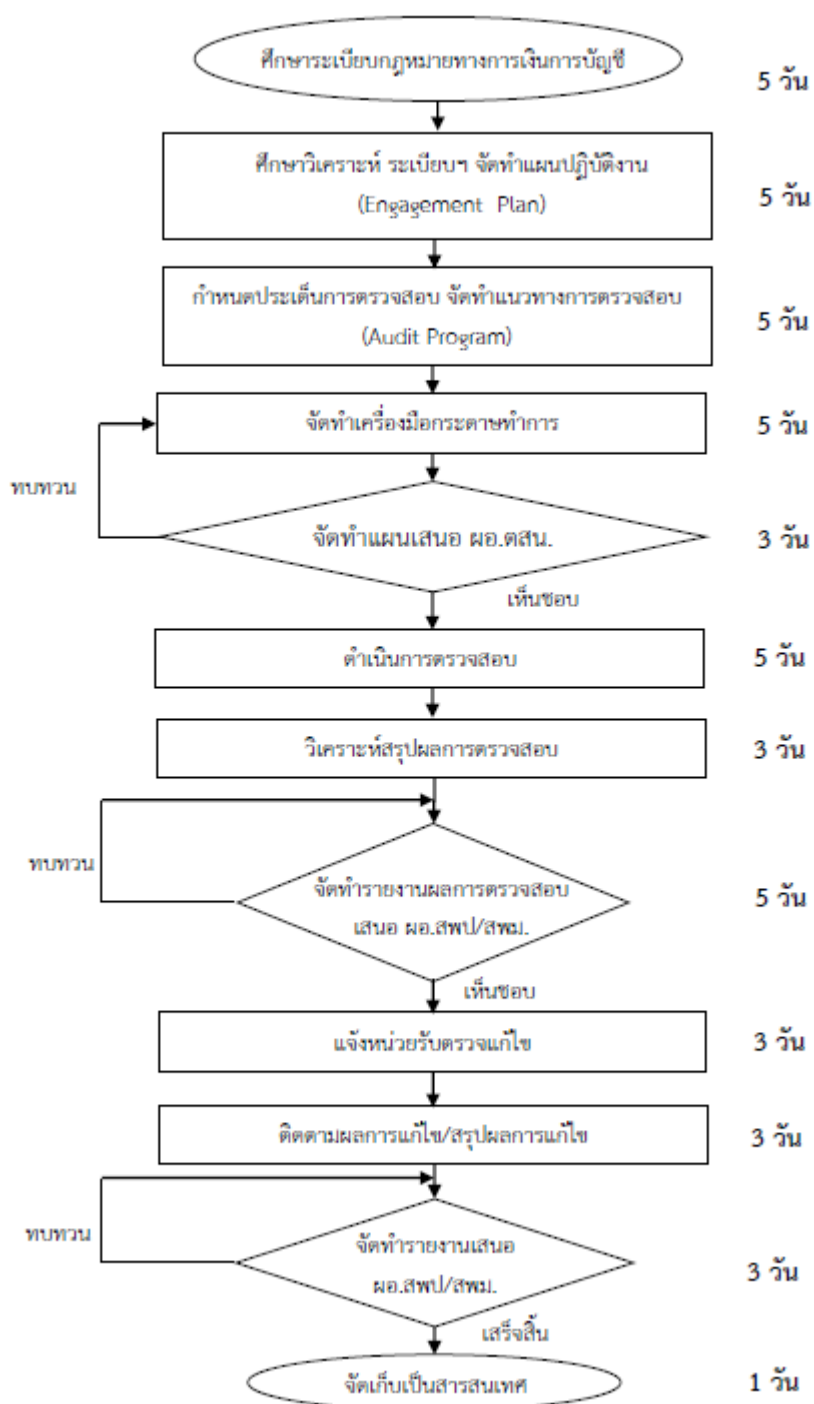
ภารกิจงานที่ 6 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ขั้นตอนการตรวจสอบ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี พัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1) ศึกษา ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชี
- 2) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
- 3) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Plan) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน
- 4) จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- 5) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป
- 6) ประชุมเปิดตรวจ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ประชุมปิดตรวจโดยดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุดังนี้
 - สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประชุมราชการ ฝึกอบรม ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ
 - สอบทานการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เช่น การควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ
- 7) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 8) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 9) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลายกกำหนด
- 10) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์ผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- 11) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบผลการแก้ไข พิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- 12) ผลการแก้ไขที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ใช้เวลาประมาณ 45 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษาทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
- 5) หนังสือคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม การเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
- 6) หนังสือคู่มือการตรวจสอบการเงิน การบัญชีระบบ GFMS Web Online ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
- 7) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563
- 8) แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9) แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันนักเรียน (อปท.)

ภารกิจงานที่ 7 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) วางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

1.1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่นการดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่นอัตรากำลัง ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

1.4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนดังนี้

2.1) ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และรวบรวมข้อมูลซึ่งข้อมูลควรมีลักษณะ ดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่จะเกิดขึ้นหรือสิ่งที่จะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่จะเป็น วิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

2.3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดานทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปเป็นประเด็น 5 เรื่อง ดังนี้

- หลักเกณฑ์/สิ่งที่จะเป็น
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

2.4) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดานทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การแจ้งกระดานทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดานทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบซึ่งการรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ คือ

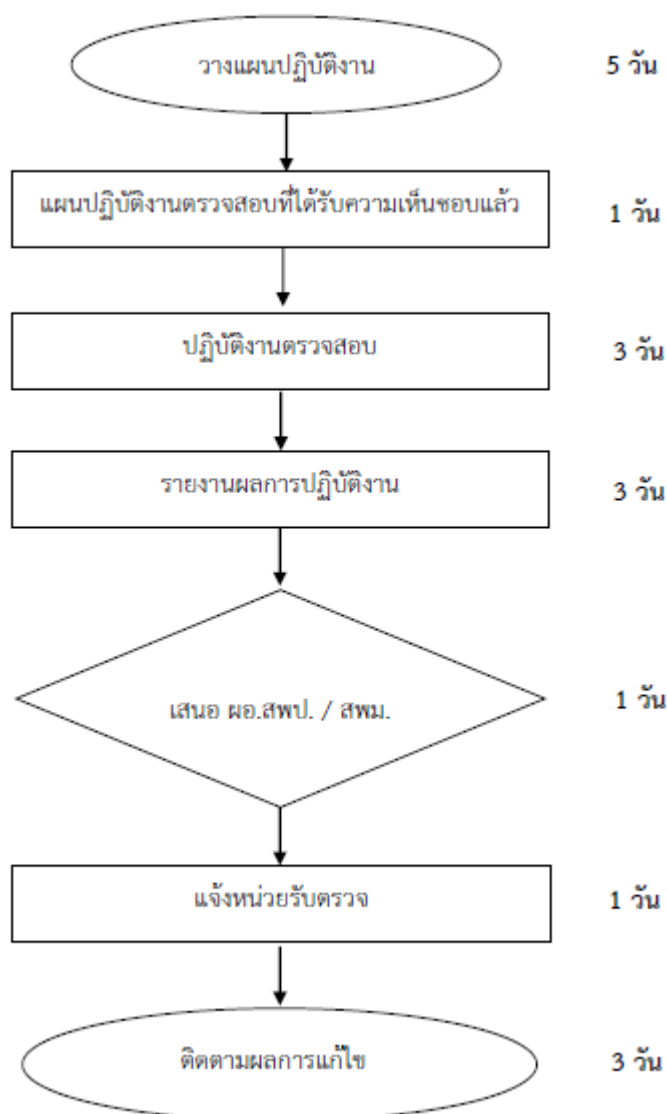
- 3.1) การรวบรวมข้อมูล
- 3.2) การคัดเลือกข้อมูล
- 3.3) การร่างรายงาน
- 3.4) การเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหันหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- 4.1) วางแผนติดตามผล
- 4.2) ดำเนินการติดตามผล
- 4.3) รายงานผลการติดตาม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบการดำเนินงาน ใช้เวลาประมาณ 18 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2563

6) แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง

7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2548

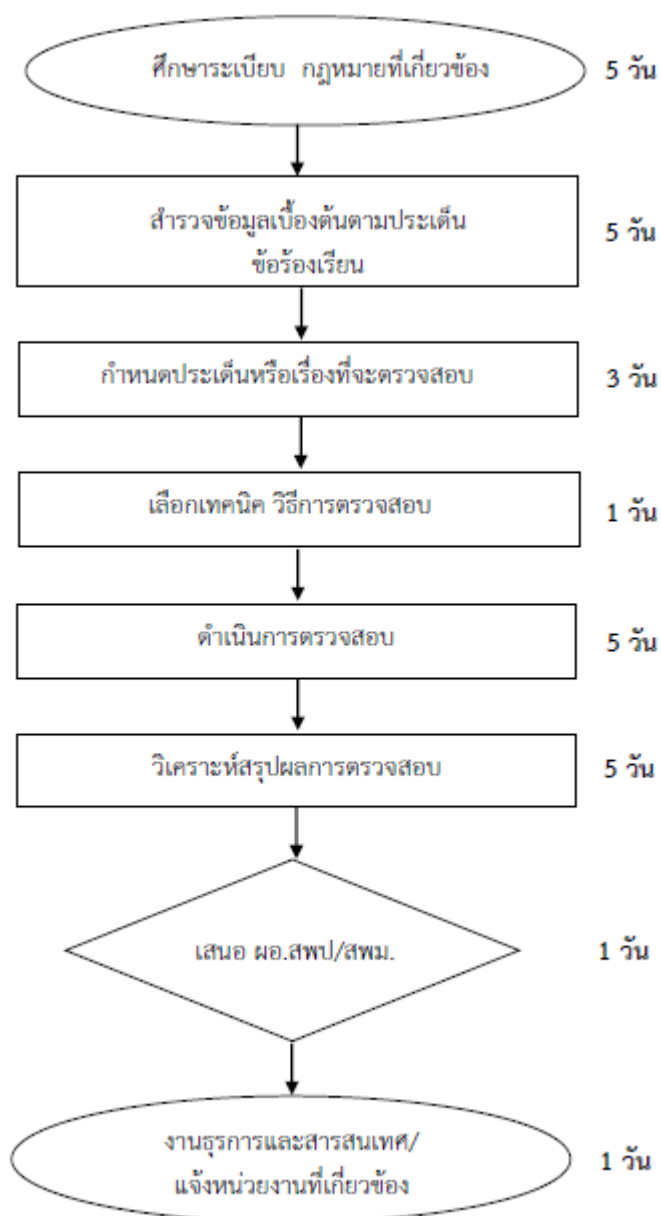
ภารกิจงานที่ 8 งานตรวจสอบพิเศษ(Special Audit)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ศึกษากฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบพิเศษ
- 2) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดมิชอบด้านการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การพัสดุ เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รับรองการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น
- 3) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงานจึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด
- 4) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 5) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง
- 6) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ
- 7) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคอื่นๆ มาเรียบเรียงแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงานรวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงาน หรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจเข้าใจและสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ
- 8) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบพิเศษ ใช้เวลาประมาณ 25 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษาทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจงานที่ 9 งานการบริการให้คำปรึกษา

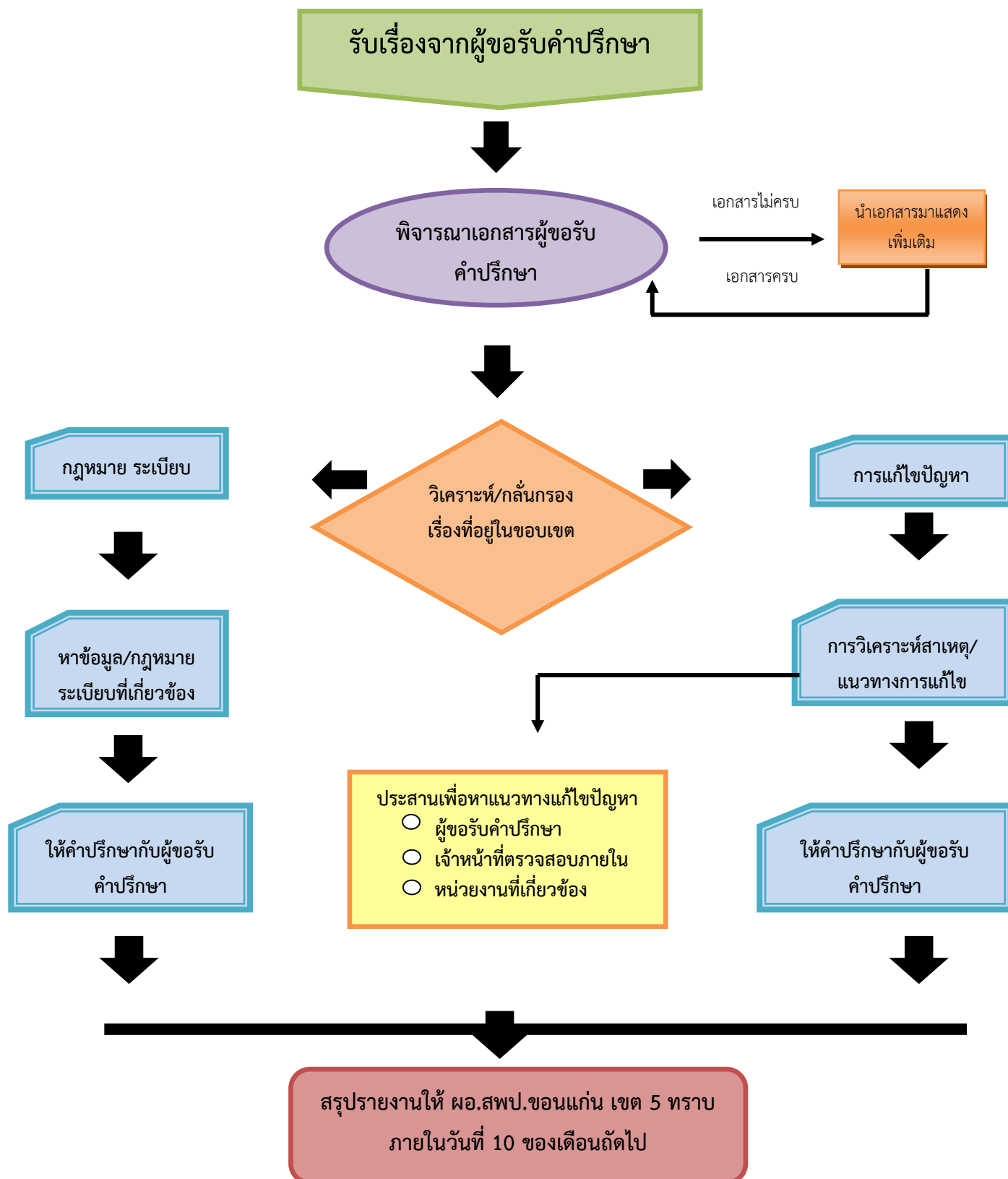
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษาเจ้าหน้าที่ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
2. กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
3. กำหนดทางเลือก วิธีการ ให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย
4. วิเคราะห์หากลั่นกรอง ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์
5. สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
 - 5.1 ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - 5.2 ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - 1) มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - 2) ตรงตามประเด็น
 - 3) อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - 4) มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - 5) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - 6) ความเป็นไปได้
 - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติได้ผลตามที่ต้องการ
6. รายงานผลการติดตามให้คำปรึกษา ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

เขต 5

Flow Chart การให้คำปรึกษา

กระบวนการงานให้คำปรึกษา ใช้เวลาประมาณ 12 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 2) กระดาษทำการต่าง ๆ
- 3) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 3) แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 4) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจงานที่ 9 การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

2) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3) ศึกษากรอบการรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4) สรุปผลการตรวจสอบแยกตามประเภทการตรวจสอบที่กำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้

4.1) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของโรงเรียนที่ไม่ใช่โรงเรียนหน่วยเบิก

4.2) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของโรงเรียนหน่วยเบิก (ถ้ามี)

4.3) งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด

4.4) งานตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน การควบคุมพัสดุของโรงเรียนในสังกัด

4.5) งานตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

4.6) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล

จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.7) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

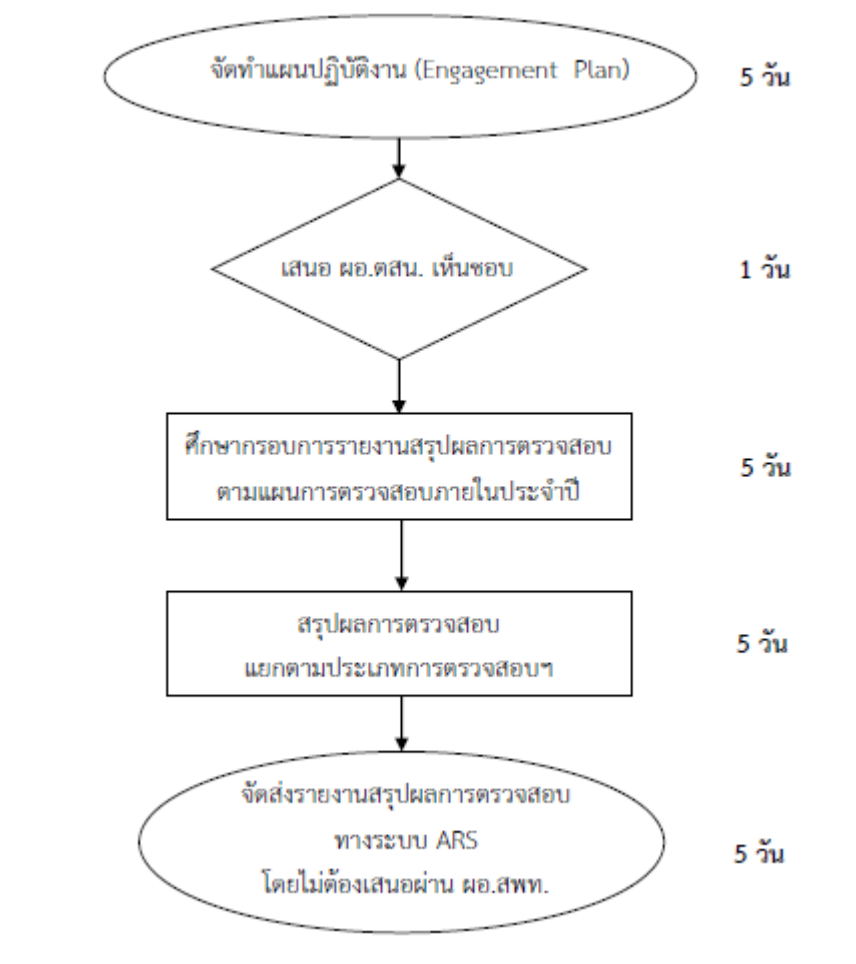
4.8) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โครงการอาหารกลางวัน)

4.9) อื่นๆ (ถ้ามี)

5) จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดส่งทางระบบ ARS

Flow Chart

กระบวนการสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในใช้เวลาประมาณ 20 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

ภารกิจงานที่ 10 การประเมินระบบควบคุมภายใน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

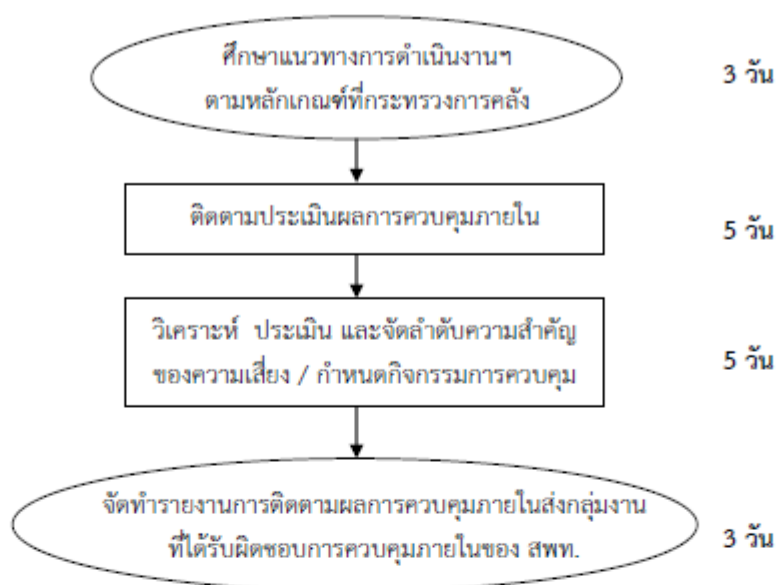
- 1) ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 3) วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมกำหนดกิจกรรมการควบคุม
- 4) จัดทำรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รับทราบ
- 5) ส่งรายงานการติดตามให้กลุ่มอำนวยการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษารับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

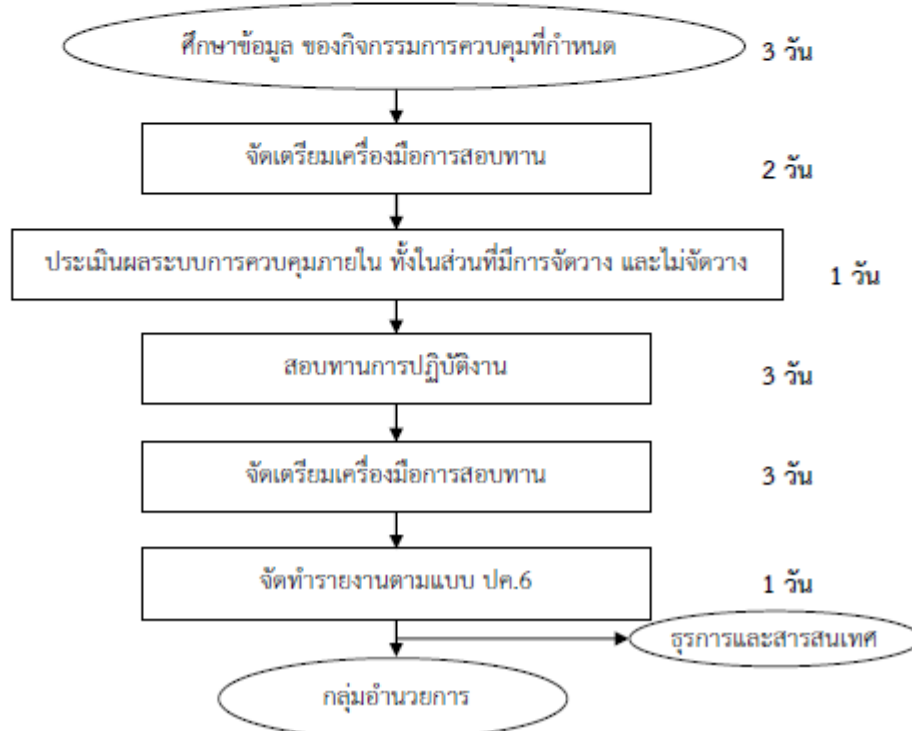
- 1) ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามี
อะไรบ้าง
- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- 3) ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุม
ที่กำหนดไว้ ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่ง
รวมถึงผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี
- 5) ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่
สุ่มตรวจ กับการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมี
กิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
- 6) จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)
ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาก่อน
ลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1) เพื่อส่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow Chart

กระบวนการสรุปผลการประเมินระบบควบคุมภายในใช้เวลาประมาณ 15 วัน



กระบวนการ งานประเมินระบบควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระยะเวลาประมาณ 12 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) งานจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รายงานแบบ ปค. 4 และ ปค. 5
- 2) งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
รายงานแบบ ปค. 1 และ ปค. 6

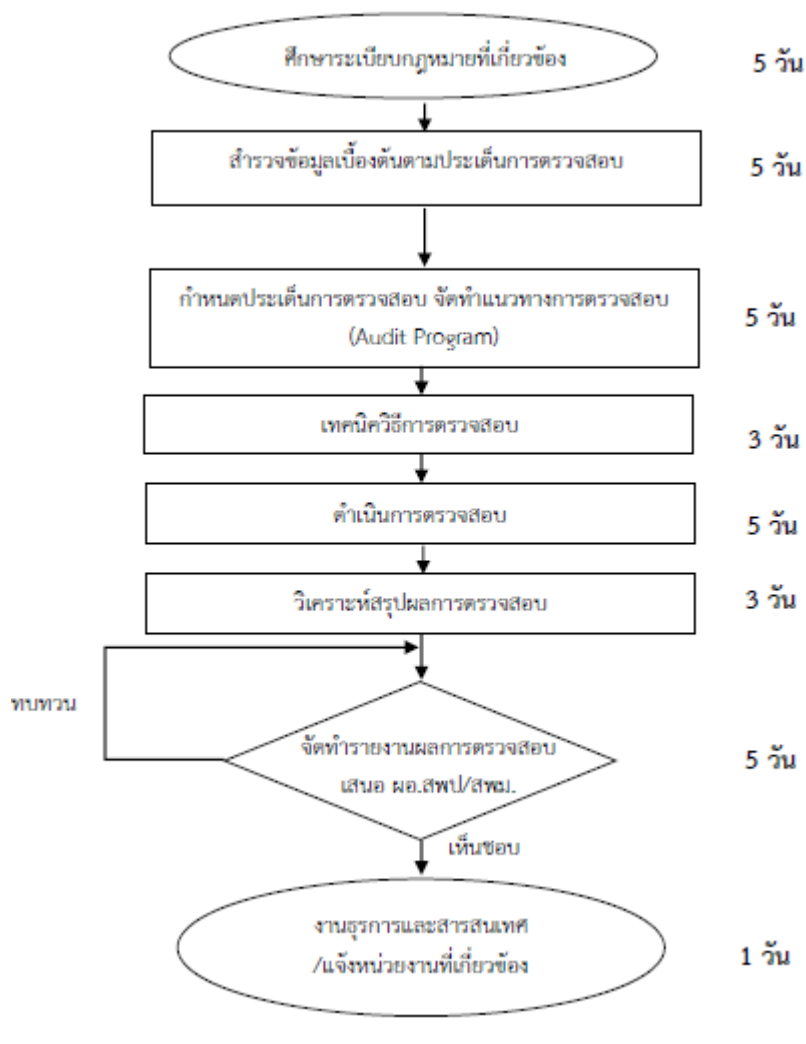
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภารกิจงานที่ 11 งานตรวจสอบตามที่กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐ และสพฐ. กำหนด ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษากฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ
- 2) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็น เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีการวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น
- 3) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงานจึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด
- 4) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 5) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง
- 6) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ
- 7) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคอื่นๆ มาเรียบเรียงแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงานรวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงาน หรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจเข้าใจและสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ
- 8) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบผลการดำเนินการและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart

กระบวนการตรวจสอบตามกำหนด ใช้เวลาประมาณ 32 วัน

แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษาทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจงานที่ งานธุรการและสารสนเทศ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

1. การรับ – ส่งหนังสือราชการ

1.1 การรับหนังสือราชการ

- 1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากหน่วยงานของรัฐและส่วนราชการภายนอก ทั้งในระบบ AMSS สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 และหนังสือฉบับจริงจากงานธุรการ
- 2) ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ทั้งในระบบ AMSS และทะเบียนหนังสือรับ
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4) ส่งเรื่องให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาความถูกต้องของหนังสือที่นำเสนอ
- 5) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

1.2 การส่งหนังสือราชการ

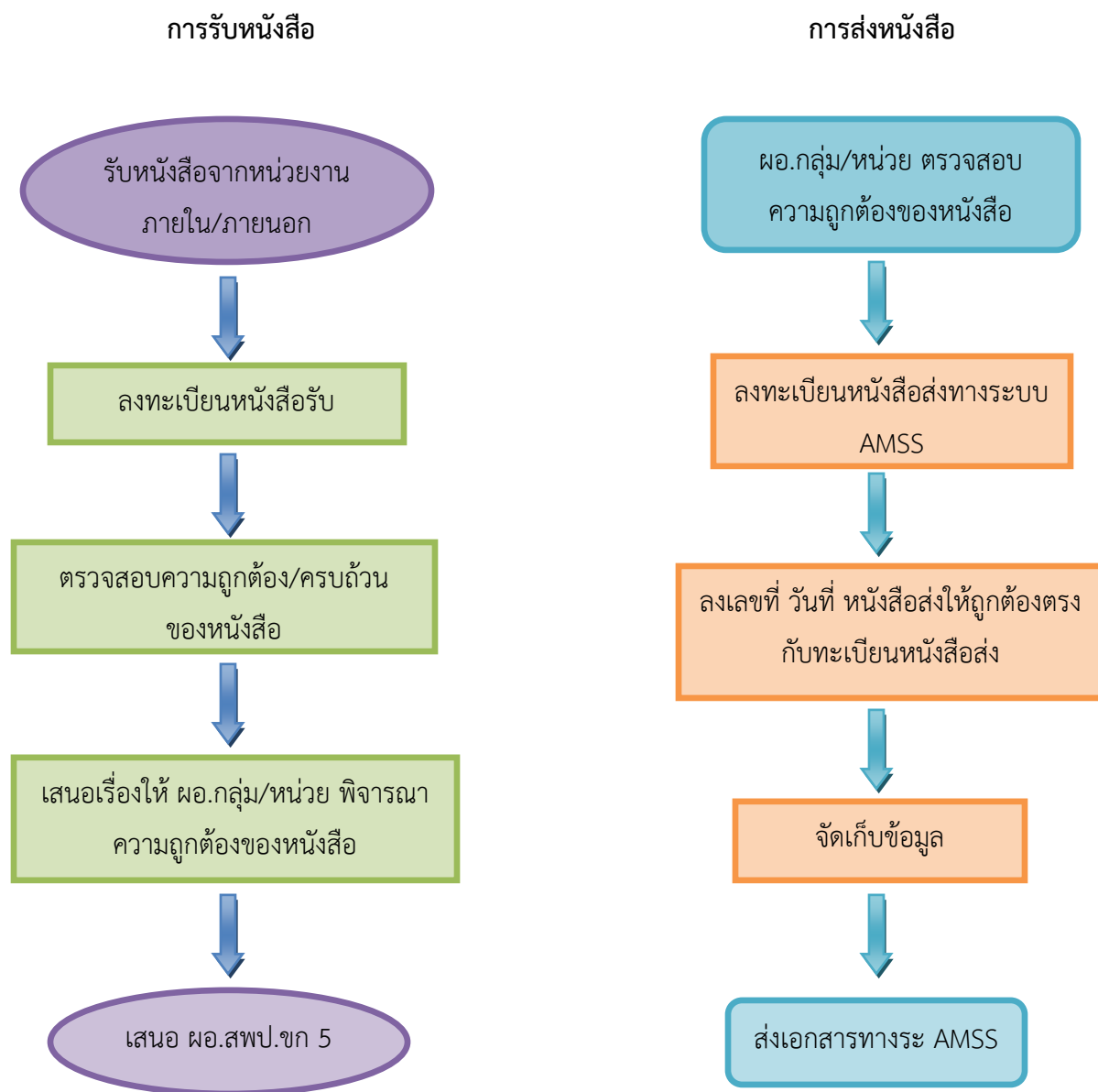
- 1) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- 2) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งทางระบบ AMSS สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
- 3) ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

1.3 การเก็บหนังสือราชการ

- 1) การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ
 1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้เจ้าของเรื่องรับผิดชอบการเก็บ โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 2. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทำบัญชี หนังสือส่งเก็บ
 3. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นประจำ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เองเมื่อหมดความจำ เป็นแล้วให้เจ้าของเรื่องส่งเก็บ เช่นเดียวกับการเก็บ เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

Flow Chart การปฏิบัติงานธุรการ

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการ ใช้เวลาประมาณ 7 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ
- 2) ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- 3) ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. 2525
- 7) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- 8) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก

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 ได้รับ การ ประเมิน	ผลการ ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี (ดีมาก/ดี/ พอใช้/ ปรับปรุง)
			แผนปฏิบัติ การ ประจำปี	การ ควบคุมเงิน คงเหลือ	การเก็บ รักษาเงิน	การ รับเงิน	การ จ่ายเงิน	การ จัดทำ บัญชี	รายงาน การเงิน	การตรวจ สอบรับ- จ่ายฯ	การ ควบคุม เงินยืม	การ ควบคุม ใบเสร็จ ฯ			
			5 คะแนน	20 คะแนน	5 คะแนน	10 คะแนน	20 คะแนน	20 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน	5 คะแนน			

เกณฑ์การประเมิน

ระดับดีมาก = 4 ค่าคะแนนที่ได้ 85-100

ระดับดี = 3 ค่าคะแนนที่ได้ 70-84

ระดับพอใช้ = 2 ค่าคะแนนที่ได้ 60-69

ระดับปรับปรุง = 1 ค่าคะแนนที่ได้ ต่ำกว่า 60

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 ทุกกระบวนการ รวมทั้ง สามารถนำผลการประเมินจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในได้อย่างครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. จึงได้พิจารณา กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ดังนี้

1. กำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา ตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าคะแนนที่กำหนด
1. การบริหารเงินของสถานศึกษา	10
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	20
3. การเก็บรักษาเงิน	5
4. การควบคุมการรับเงิน	10
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	20
6. การจัดทำบัญชี	17
7. การจัดทำรายงานการเงิน	5
8. การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน	3
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 – 84.5
ผลการปฏิบัติงานระดับพอใช้	= 2	ค่าคะแนนที่ได้ 60 – 69.5
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	ระดับที่ ได้รับการ ประเมิน	ผลการ ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การ บัญชี (สี มาก/พอใช้/ ปรับปรุง)
			แผนปฏิบัติการประจำปี (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)	การควบคุม ใบเสร็จ (5 คะแนน)			

เกณฑ์การประเมิน

ระดับดีมาก = ค่าคะแนนที่ได้ 85-100

ระดับดี = ค่าคะแนนที่ได้ 70-84

ระดับพอใช้ = ค่าคะแนนที่ได้ 60-69

ระดับปรับปรุง = ค่าคะแนนที่ได้ ต่ำกว่า 60

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
(สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544)

โรงเรียน..... สังกัด

เพียงวันที่.....

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

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

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	การควบคุมเงินคงเหลือ 1.1 จัดทำรายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน ทุกสิ้นวัน โดยถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม 1.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 1.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และ	5 5 2 5	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
	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 ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง	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	
	4.3 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5	
	4.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่ มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	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 ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงาน ย่อยกำหนด	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 เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ	0.5	
	รวม	5	
7	การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน 7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20	2	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	และ ข้อ 37		
	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 ไม่มีการใช้ใบเสร็จซ้ำมปีงบประมาณ	1	
	9.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปُر 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	เงิน สด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินนอกงบประมาณ ประเภท...					
-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
-เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน					
-ค่านักเรียน					
-ค่าอุปกรณ์การเรียน					
-ค่าเครื่องแบบนักเรียน					
-ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน					
-เงินโครงการอาหารกลางวัน					
-เงินมัดจำประกันสัญญา					
-เงินรายได้สถานศึกษา					
อื่นๆ					
รวมทั้งสิ้น					

จำนวน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายงาน

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงิน
เข้าเก็บรักษาไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

.....

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้น

แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดหา การควบคุมและความคุ้มค่าการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

ตารางที่ สรุปผลการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดหา การควบคุมและความคุ้มค่าการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

ที่	โรงเรียน	ด้านการจัดหา			การควบคุมพัสดุ										ด้านการใช้ประโยชน์		รวม	ระดับ	
		หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง			บัญชีวัสดุ				ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนทรัพย์สิน				การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ตรงตามวัตถุประสงค์ (15)	มีประสิทธิภาพ (16)			
		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 สทป./ส่ง
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			

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. หนังสือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.2561 : กระทรวงการคลัง
5. คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม
การเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.

คณะผู้จัดทำ

นายสุระศักดิ์ เพียสระ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
ที่ปรึกษา

นางธนิภา พันธุ์ศรี

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

กรรมการ

นายศุภกร กันธิมา

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กรรมการและเลขานุการ