คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน
ประจำปี 2567

จัดทำโดย

นางสาวสุกัญญา จันทะเสน

นางสาวณัฐริตา นาสถิตย์

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี และพัสดุ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงมาจากคู่มือ การปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางของการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดียิ่ง ผู้จัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา และผู้สนใจให้สามารถปฏิบัติงานได้และถูกต้องตามระเบียบ

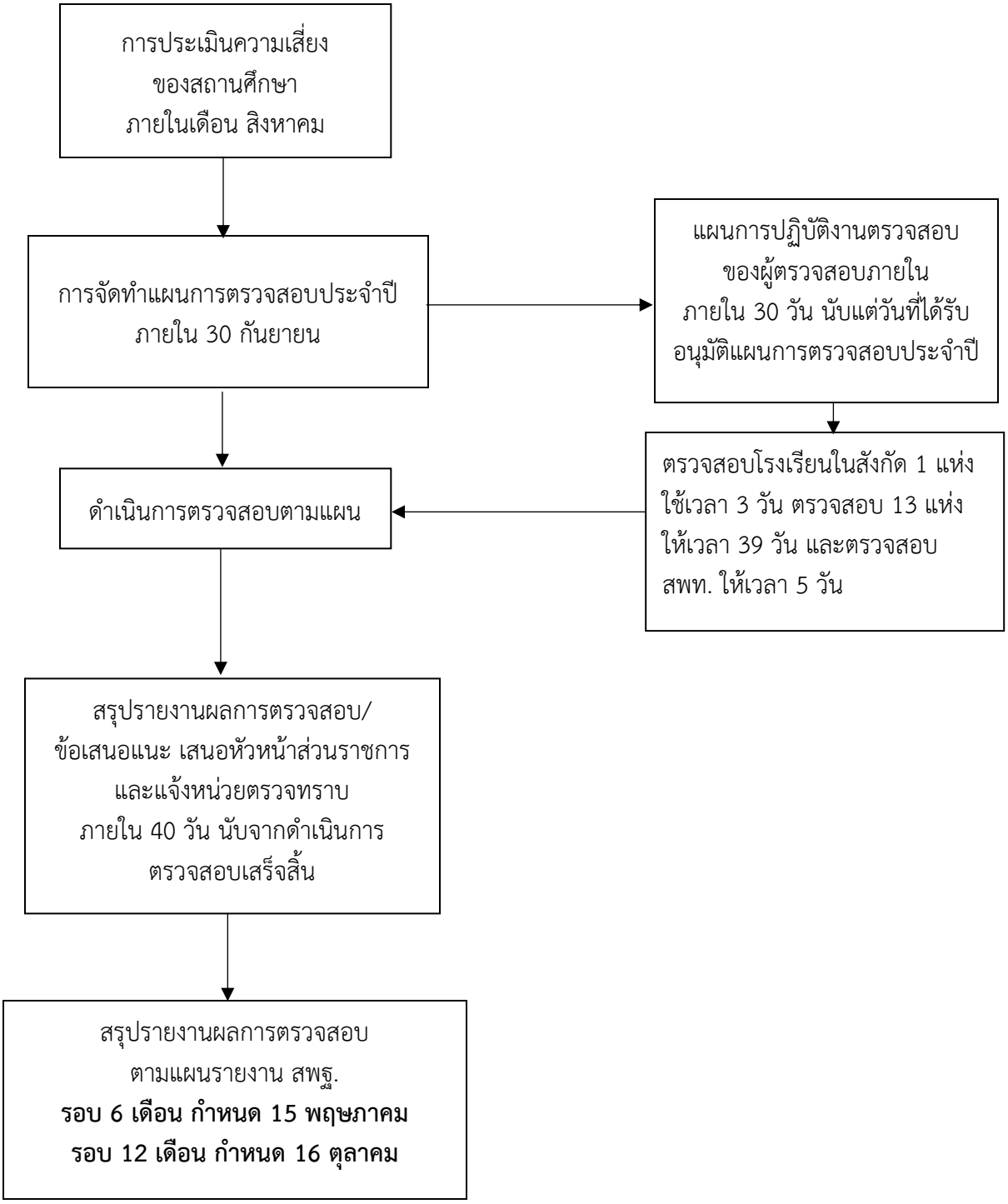
นางสาวณัฐริตา นาสถิตย์
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางสาวสุกัญญา จันทะเสน
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ	1
1. งานตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Audit)	2
2. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)	4
3. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	6
4. งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)	8
5. งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	11
6. งานตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด	13
7. งานตรวจสอบการควบคุมพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด	15
8. งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	17
9. งานประเมินความเสี่ยงสถานศึกษา	20

กระบวนการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ



1. งานตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Audit)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำ เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ

2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ ระบบการเงินการบัญชีและการสอบทานการควบคุมภายใน

3) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล

4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ ดังนี้

4.1 ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

4.2 ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชีและการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4.3 ระบบพัสดุ เช่น การตรวจสอบระบบการจัดซื้อจัดจ้างว่าครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

4.4 การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

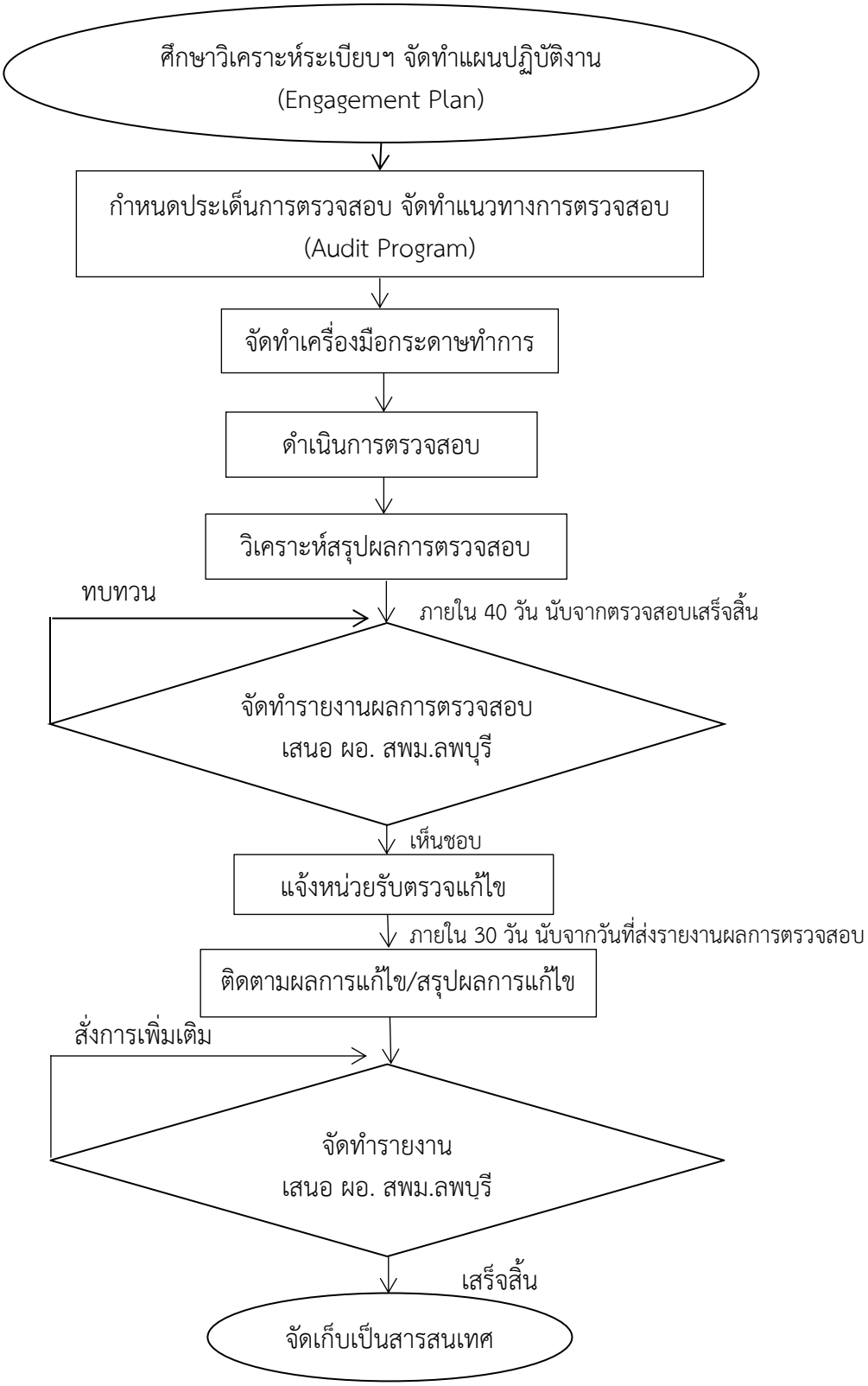
8) ติดตามการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบการเงินการบัญชี



2. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชีและพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสบประจำปี เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีการประเมินความเสี่ยงนำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ

2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจพร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุและการสอบทานการควบคุมภายใน

3) จัดทำเครื่องมือหรือกระดาษทำการตรวจสอบ

4) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ และสอบทานระบบการควบคุมภายในของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุพร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบหรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

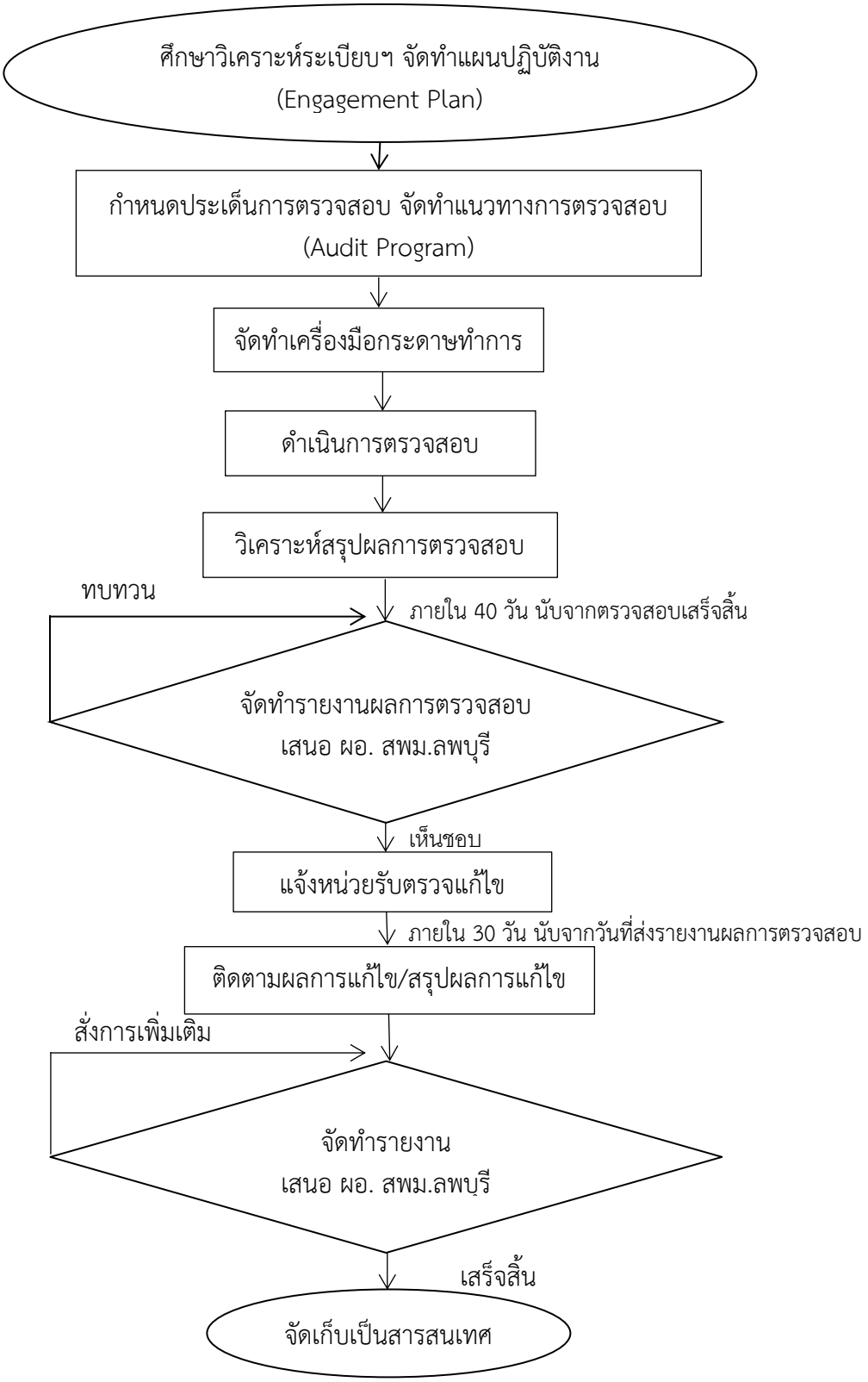
8) ติดตามการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

9) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

10) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบการเงินปฏิบัติตามระเบียบ



3. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรม ในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

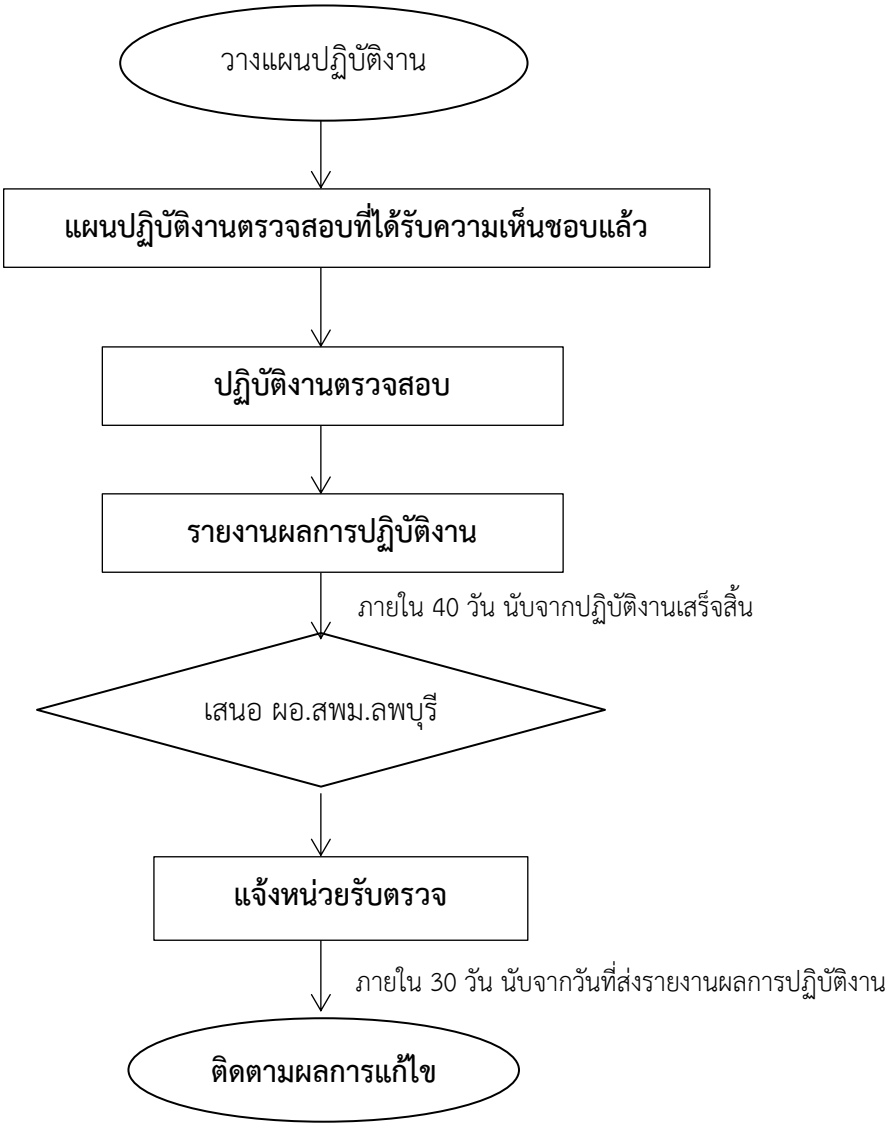
2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือกระดาษทำการให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจสอบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

3) การรายงานการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบควรรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิด มีสาเหตุใด เป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการหรือเนื่องจากในกระบวนงานยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอและความเสี่ยงของการกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้างและข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงานและการเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบและกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้หรือมีปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมหรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผลและรายงานผลการติดตาม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบการปฏิบัติงาน



4. งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใด โดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยงนโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

1.1 กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้าผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

1.4 กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามที่ได้ ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีผลการประเมินมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไปแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเป็นต้น วิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ดีเพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับข้อตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2 วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรจะเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่าง

จากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

2.3 สรุปประเด็นข้อตรวจสอบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสรุปประเด็น 5 เรื่อง ดังนี้

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

2.4 บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาษทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบใน การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากได้รับมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้วการเก็บกระดาษทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ คือ

3.1 การรวบรวมข้อมูล

3.2 การคัดเลือกข้อมูล

3.3 การร่างรายงาน

3.4 การเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

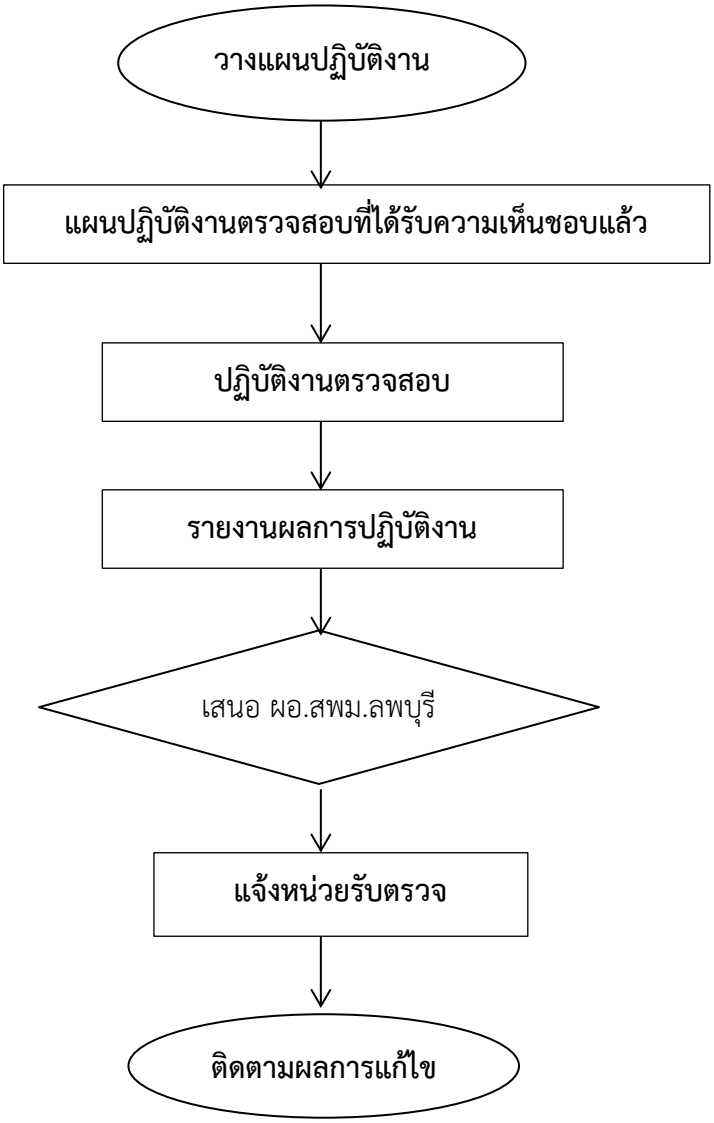
4.1 วางแผนการติดตามผล

4.2 ดำเนินการติดตามผล

4.3 รายงานผลการติดตาม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานตรวจสอบผลการดำเนินงาน



5. งานตรวจสอบพิเศษ (special Audit)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อเรียงเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนารมณ์ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผน ขั้นตอนการทำงาน หาจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อนระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

2) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบและแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจนว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

3) กำหนดเทคนิควิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

4) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

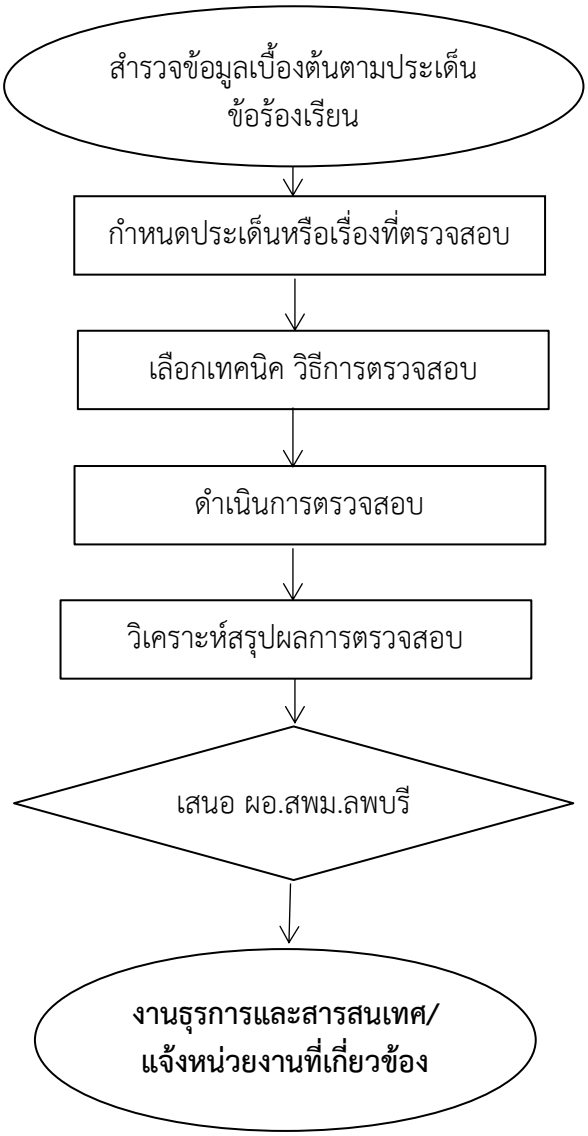
5) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุมและความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

6) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่น ๆ มาเรียบร้อยแล้วจะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจและสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

7) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มกฎหมายและคดี กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ. สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียนให้ทราบผลการดำเนินการและรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบพิเศษ



6. งานตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

สุ่มตรวจสอบใบสำคัญ และหลักฐานการจ่ายปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

<u>ประเด็นการตรวจสอบ</u>

ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายถูกต้อง และครบถ้วน

<u>แนวทางการตรวจสอบ</u>

1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่าเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด และมีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจทุกรายการ

2) สอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกรายการ

3) สอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกเงินในวันทำการถัดไป

4) สอบทานกรณีจ่ายตรงผู้ขาย มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_ RPT506) (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 60 เขต (ยกเว้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 และ กรุงเทพมหานคร เขต 2) ที่ไม่สามารถเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506) ให้มีการพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503)) ซึ่งถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ และมีการแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ และส่งใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ถ้าไม่ได้มีการทำหนังสือแจ้งสรรพากร

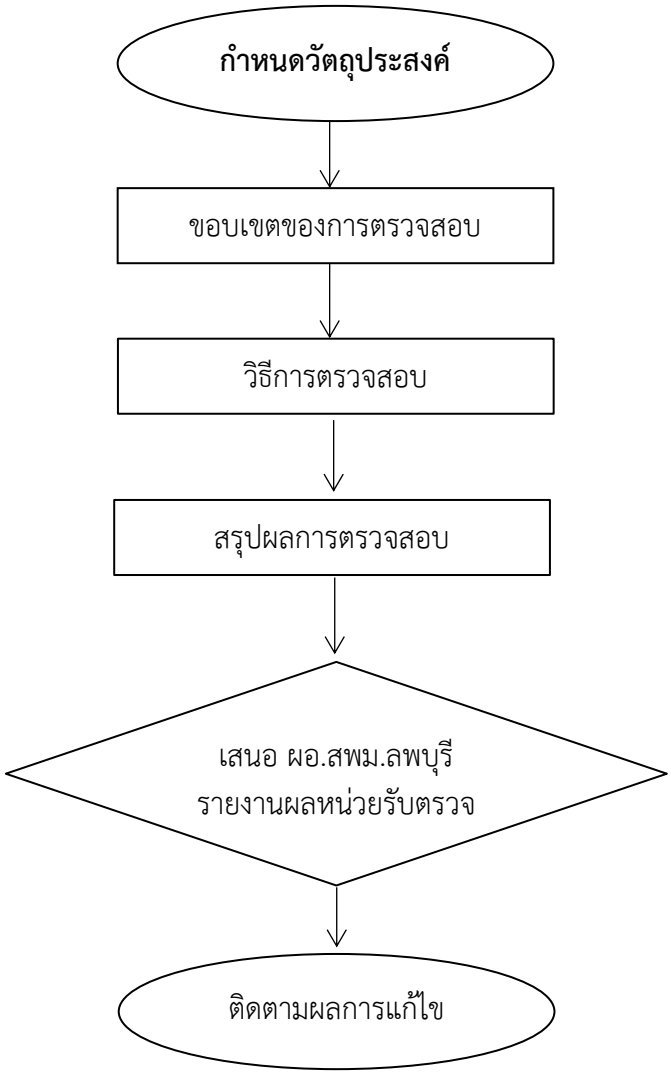
5) สอบทานกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ มีการพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน (ZAP RPT503) และ Bank Statement ก่อนมีการจ่ายเงิน และเรียกหลักฐานการจ่ายเงินทันที กรณีการจ่ายเงินโดยวิธีผ่านธนาคารให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6) สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

7) การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด



7. งานตรวจสอบการควบคุมพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>

เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

<u>ประเด็นการตรวจสอบ</u>

1) แบบบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2) ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายกับบัญชีพัสดุ

3) การเก็บรักษา การควบคุม และการเบิกพัสดุ

4) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

<u>แนวทางการตรวจสอบ</u>

วิธีการตรวจสอบ

สุ่มตรวจพัสดุ 10 รายการ ประจำปีงบประมาณที่ตรวจสอบโดย

1) ตรวจแบบบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2) ตรวจการจัดทำบัญชีพัสดุแยกเป็นชนิดประเภท

3) ตรวจสอบเอกสารการรับพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ และหรือใบส่งของ กับบัญชีพัสดุ

4) ตรวจสอบเอกสารการจ่ายพัสดุ ใบเบิกพัสดุกับบัญชีพัสดุ (ใบเบิกพัสดุหัวหน้างาน/หัวหน้าสาย/หัวหน้าหมวด เป็นผู้เบิกและผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ)

5) ตรวจสอบความถูกต้องของการรวมเลขในบัญชีพัสดุ กับยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีพัสดุ

6) ตรวจนับพัสดุ คงเหลือและเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีพัสดุ ให้ถูกต้องตรงกัน หากมีพัสดุขาดหรือเกินบัญชีให้หาสาเหตุ

7) ตรวจสอบการเก็บรักษามีความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย

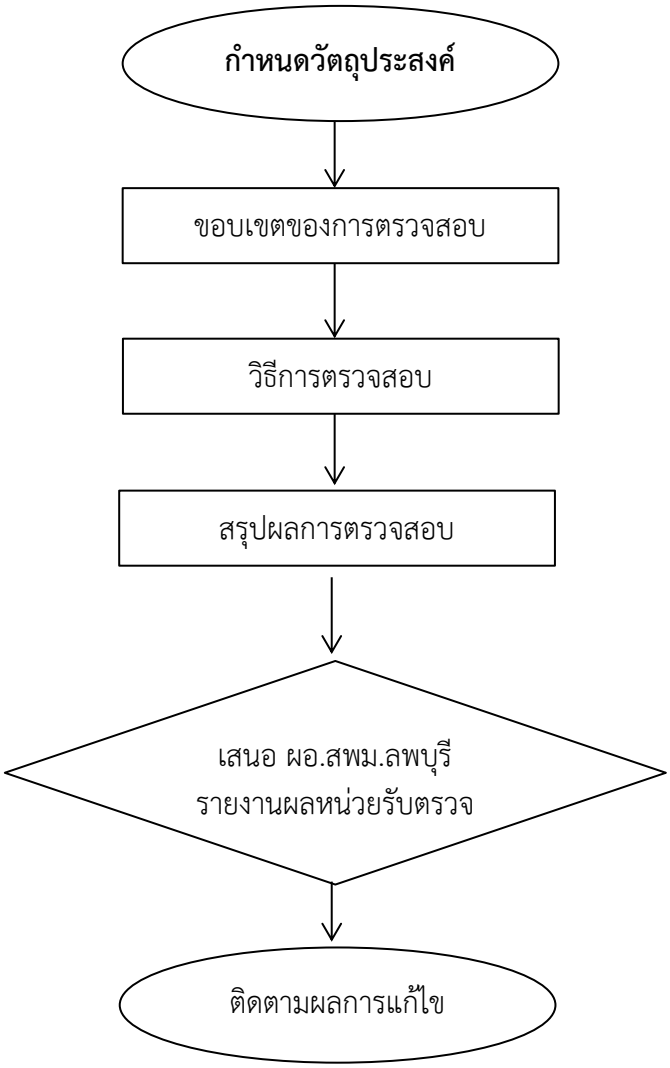
8) ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

9) การรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบ

10) จัดทำกระดาษทำการตรวจนับพัสดุ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบการควบคุมพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด



8. งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

<u>วัตถุประสงค์</u>

1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

2) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด

3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

<u>ขอบเขตของงาน</u>

1) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่

2) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม ของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย เพียงใด

3) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

<u>คำจำกัดความ</u>

การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำ โดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับรายงานต่าง ๆ ที่กลุ่มอำนวยการจัดทำ ได้แก่ ปอ.2 ผลการประเมินองค์ประกอบ ปอ.3 แผนปรับปรุงการควบคุมภายในก่อนจัดทำ ปอ.1 หนังสือรับรองการประเมิน ส่งให้ สตง.

ดังนั้น การดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน หากรอรายงานจากกลุ่มอำนวยการก่อนจะมีข้อจำกัดของเวลาดำเนินการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดน้อยเกินไป จึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนาน เพื่อให้สามารถสรุปผลและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ได้ทันเวลา สรุปขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

1) ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปีปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ของกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่ามีอะไรบ้าง

2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน

3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้ว ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ได้ปฏิบัติหรือไม่ กรณีปฏิบัติแล้วสามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนด

5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดเลี่ยงความเสี่ยงสำคัญหรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม

6) จัดทำรายผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ส่งให้กลุ่มอำนวยการที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>

1) แบบสอบถาม/กระดาษทำการ

2) รายงานแบบ ปส.

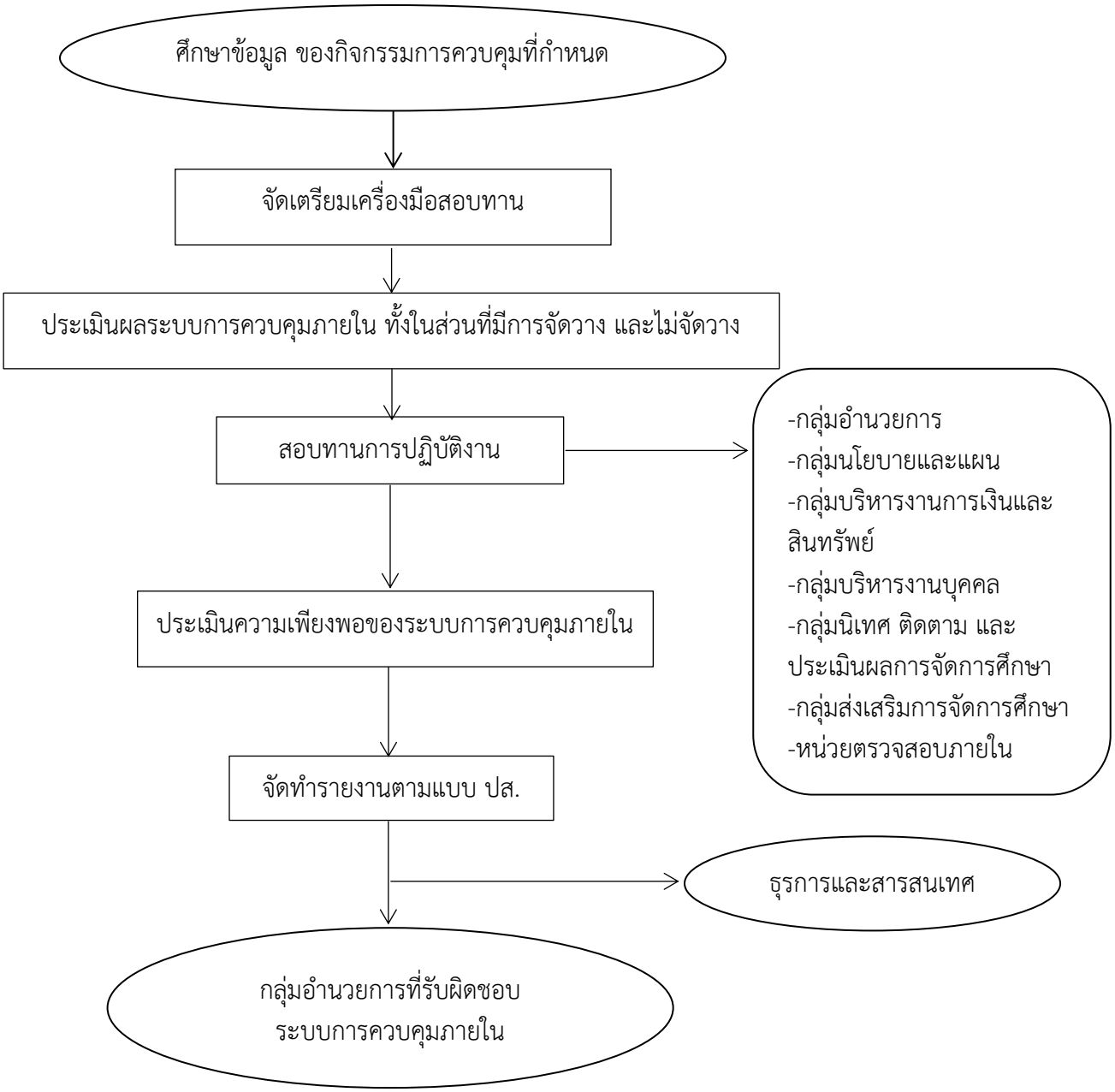
<u>เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง</u>

1) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

2) คู่มือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน



9. งานประเมินความเสี่ยงของสถานศึกษา

<u>วัตถุประสงค์</u>

1) เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการพิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีอย่างสม่ำเสมอ ว่าการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดตลอดจนสอดคล้องกับระบบการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่

2) เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีการกำกับ ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ให้มีความครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

3) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยง และควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

4) เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ขอบเขตงาน</u>

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ก่อนวางแผนการตรวจสอบประจำปี

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

1) สถานศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ตามแนวทางการประเมินฯ ที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีภายในเดือน กรกฎาคมของทุกปี

ซึ่งความถี่ในการประเมิน กำหนดให้สถานศึกษาทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง (Self Assessment) ปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการประเมินตนเอง เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ

เกณฑ์การประเมินที่กำหนด ยึดตามกรอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ที่สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด ตลอดจนหลักการควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

2) นำข้อมูลที่สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีมาจัดทำลงแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด ภายในเดือนสิงหาคม

3) วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี อนุมัติ ภายในเดือนกันยายน

4) จัดส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

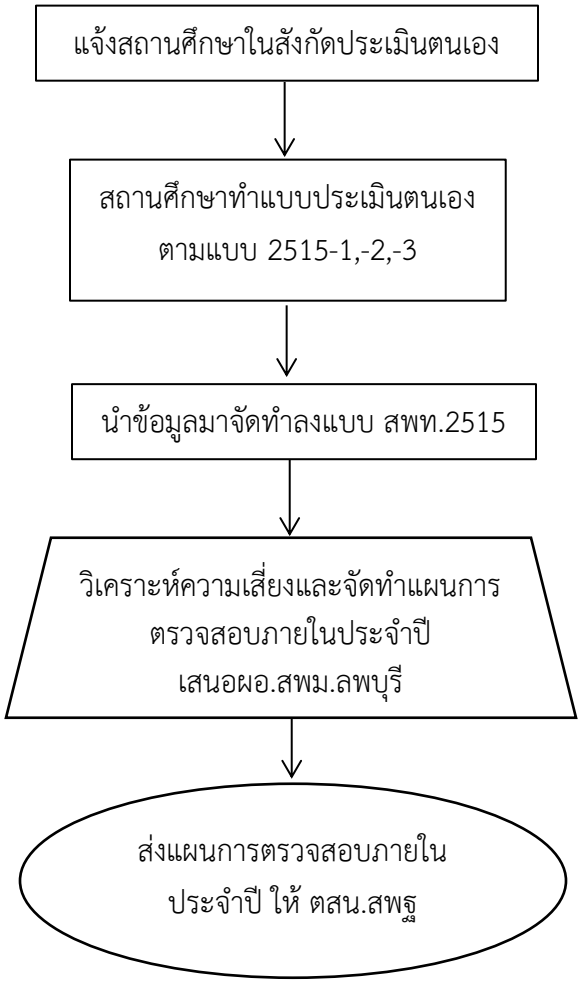
<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>

1) แบบประเมินตนเอง (Self Assesment) ของสถานศึกษา ตามแบบ 2515-1, 2515-2, 2515-3

2) แบบ สพท.2515

<u>เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง</u>

คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสถานศึกษา