



คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

The secondary educational service area office phichit

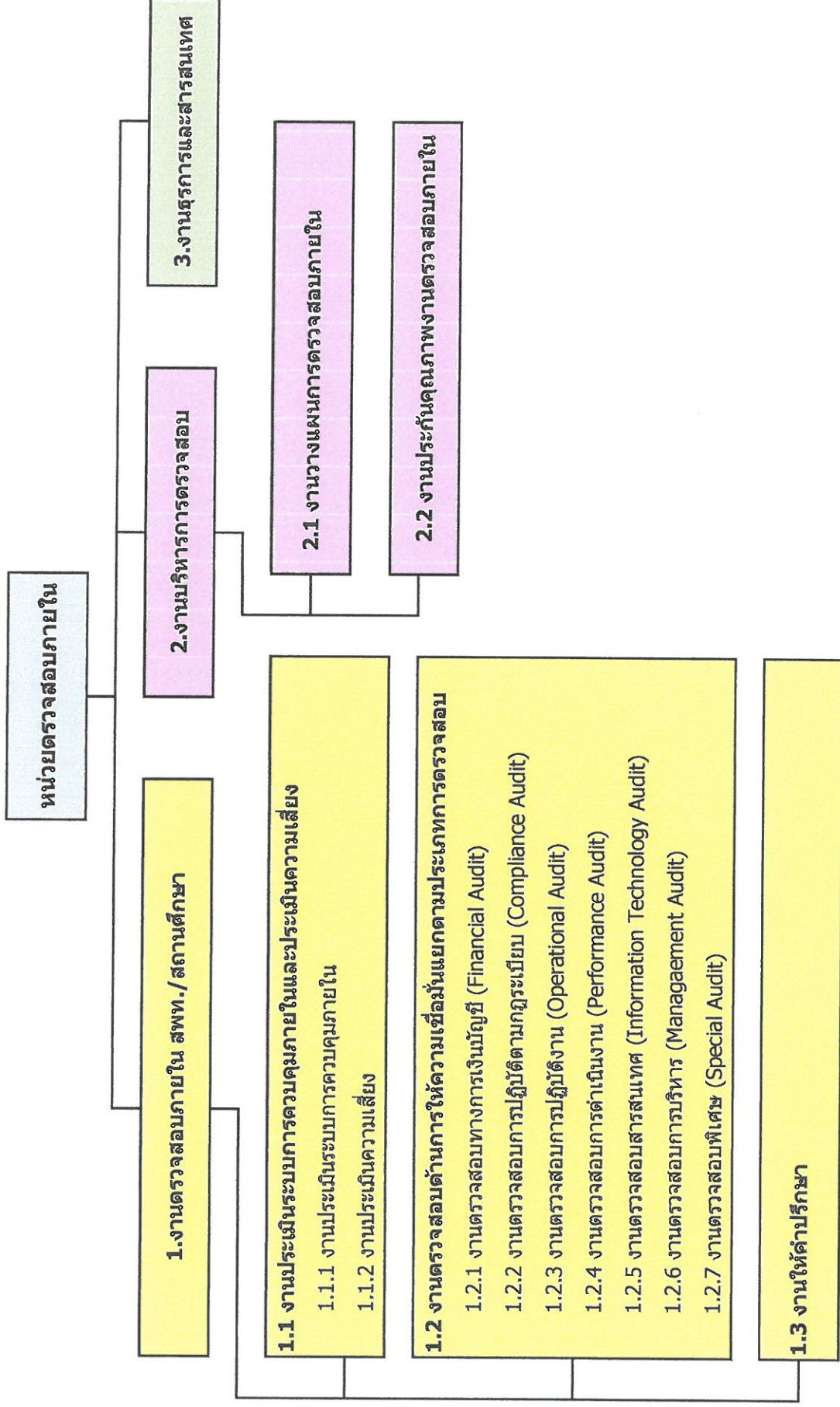
ตารางการวิเคราะห์งาน (ต่อ)

ลำดับที่	บทบาท / การกิจ / หน้าที่	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปัญหาและอุปสรรค
		1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)	5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข เสนอให้ ผอ.สพม.ทราบ และพิจารณาสั่งการ		
		1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)	6 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ ผอ.สพม.สั่งการ		
		1.3 งานให้คำปรึกษา			
ง.	ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน ตามที่กฎหมายกำหนด	2 งานบริหารการตรวจสอบ 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน 2.2 งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน	1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเข้าใจ ถึงรายละเอียด งาน ระบบงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่	สพม.พล.๑๓. และ โรงเรียนในสังกัด	
		3 งานธุรการและสารสนเทศ			
จ.	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) 1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัย ที่จะส่งไปในทางทุจริต 2 กำหนดประเด็นและผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ 3 ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง	สดง./สพฐ./ สพม.พล.๑๓. และ โรงเรียนในสังกัด	

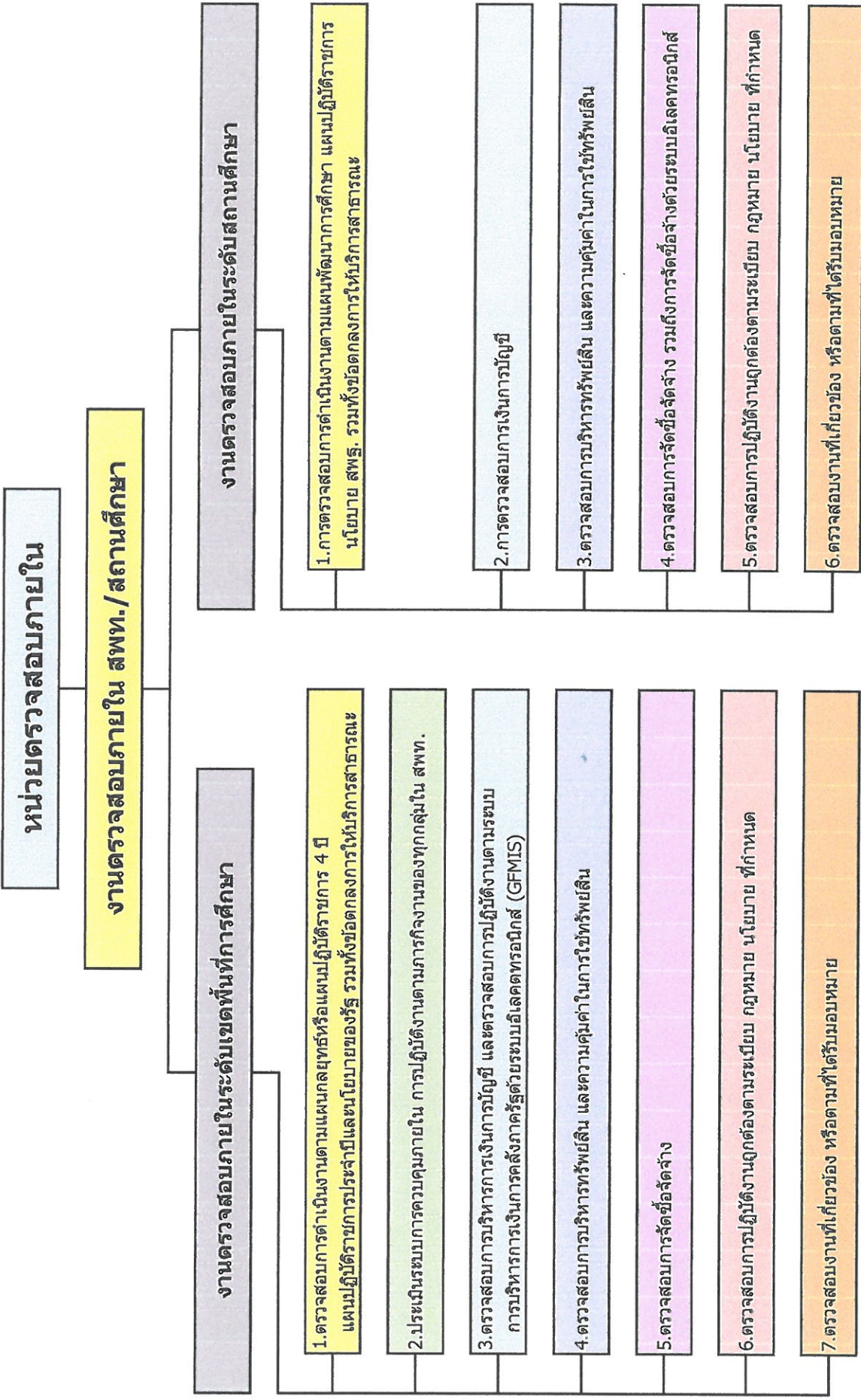
ตารางการวิเคราะห์งาน (ต่อ)

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

ฟังก์ชันหน่วยงาน



ปัจจัยรอบขอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ (มี 5 ขั้นตอนย่อย) เวลาดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี	2.ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (มี 3 ขั้นตอนย่อย ตามระยะเวลาที่กำหนด)	3.ขั้นตอนการจัดทำรายงาน และติดตามผล
1.1 สำรองข้อมูลเบื้องต้น	2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน
เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด	ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ การซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับผิดชอบทราบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตเพื่อใช้ในการศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ
1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน	กำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้	และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึง	ในการตรวจสอบ	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
ความเหมาะสมและความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน	2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ให้ สพร. ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง (ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี)
1.3 ประเมินความเสี่ยง	ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ	3.2 การติดตามผล
ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่ม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสม	ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบ และเทคนิคให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูล	ติดตามผลของการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
กับศักยภาพของตนเอง ซึ่งจะจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	ไว้ในกระดานข่าวการ และเปิดตรวจโดยการ แจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น	ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบ
1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)	ที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับผิดชอบ ทราบเพื่อดำเนินการ ให้มีการปรับปรุงแก้ไข	ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหา
หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)	หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน	รายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบผล
แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ ผอ.สพม. อนุมัติแผนภายใน 30 กันยายนของทุกปี และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพร. ทราบ	2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม
1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดานข่าวการ และสรุปผลการตรวจสอบ	
ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับผิดชอบ		
วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา		
ที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดานข่าวการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

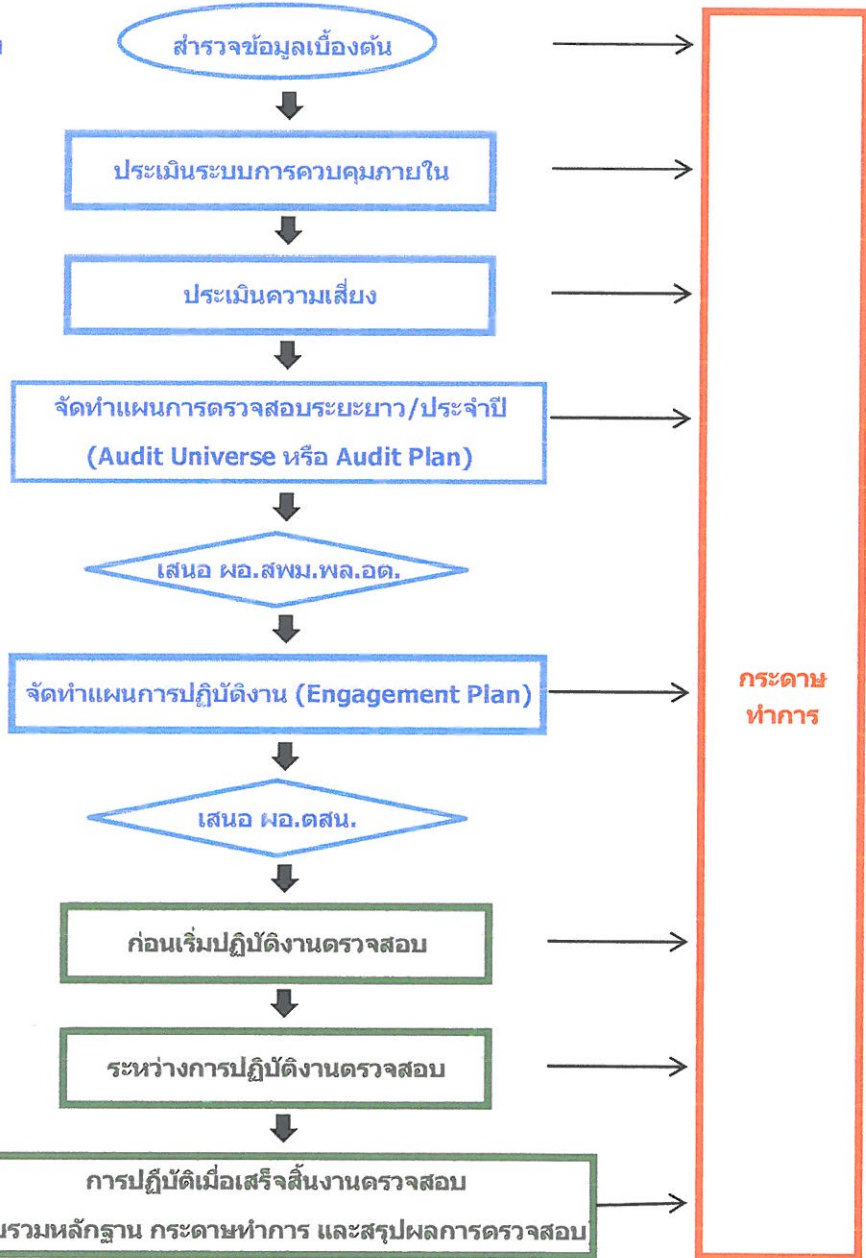
<p>1.ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ (มี 5 ขั้นตอนย่อย) เวลาดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี</p>	<p>2.ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (มี 3 ขั้นตอนย่อย ตามระยะเวลาที่กำหนด)</p>	<p>3.ขั้นตอนการจัดทำรายงาน และติดตามผล</p>
<p>1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณ และจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน หรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงาน ที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และขบวนการควบคุมภายในท มีอยู่ รวมทั้ง ความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยย้ให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ</p> <p>1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ ดตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่ม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง</p>	<p>2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ การซักข้อมที่งาน แจ้งหน่วยรับผิดชอบเขต กำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องใ้ในการตรวจสอบ</p> <p>2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบ (ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ ประจำปี ให้ สพฐ.ทราบ ภายในวันที่ 30 และมีตรวจ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น ก้นยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลา ที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับผิดชอบ ที่ สพฐ.กำหนด)</p> <p>3.2 การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับผิดชอบ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายใน ที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ ติดตามผล เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการ แก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรค อย่งไร ที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผล</p>	<p>3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ลักษณะของรายงานเป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ขอตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือขอแนะนาเป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ (มี 5 ขั้นตอนย่อย) เวลาดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี	2.ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (มี 3 ขั้นตอนย่อย ตามระยะเวลาที่แผนกำหนด)	3.ขั้นตอนการจัดทำรายงาน และติดตามผล
1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ		การติดตามให้ผู้อ่านรายการสำนักงาน
แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ		เขตพื้นที่การศึกษา ทราบผลหรือพิจารณา
1.4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3 - 5 ปี		ส่งการเพิ่มเติม
โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ		
ทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา		
1.4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)		
ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้		
และมีงานตามนโยบายที่ผู้อ่านรายการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
หรือ สพร.ให้ความสำคัญ		
(ทั้งนี้จะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบ เสนอให้ผู้อ่านรายการสำนักงาน		
เขตพื้นที่การศึกษา อันมีต้นแผนการตรวจสอบ ภายในวันที่ 30 กันยายน		
และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำนักแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพร. ทราบ		
สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์		
การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ)		
1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)		
เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน		
จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรม		
งานตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่น		
ให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมียุทธศาสตร์ของเรื่อง		
และหน่วยรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน		
แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ		
พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ		

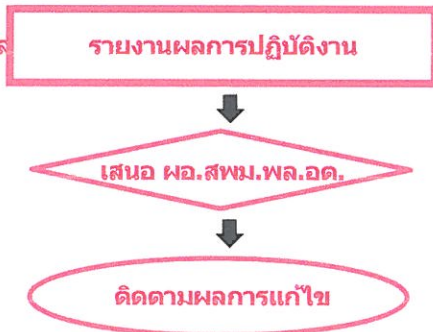
Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบภายใน สพม.พล.อด

1.การวางแผนการตรวจสอบ



2.การปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.การจัดทำรายงานและติดตามผล



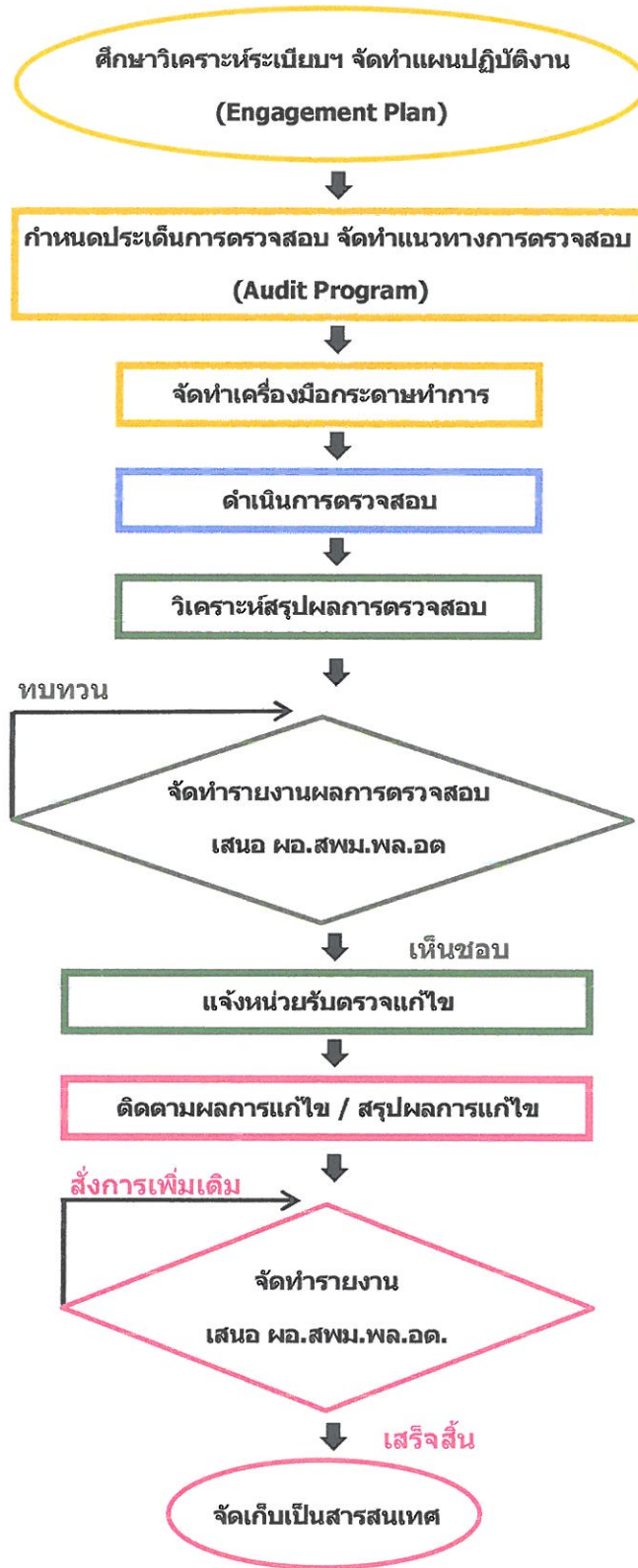
กระดาษทำการ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

(ดำเนินการตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด)

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี

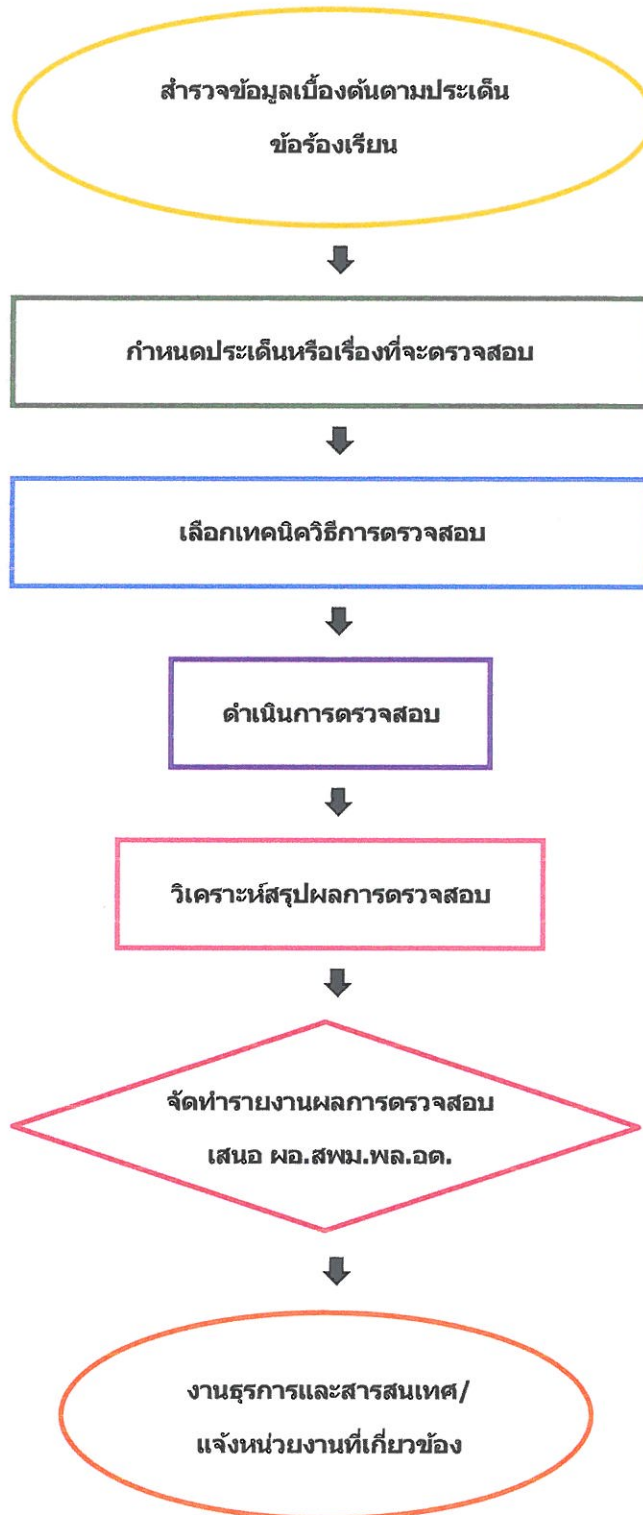


งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

(ดำเนินการตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1.สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ตามประเด็นข้อร้องเรียน	1.สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน / ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนากรณีจะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรวดเร็ว และมีแผนการปฏิบัติงานที่ดี รองรับการทำงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่าไม่ว่าอย่างไร การวางแผน ขั้นตอน การทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจ โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตราค่าสิ่งที่ต้องใจเพื่อการตรวจสอบ เป็นต้น
2.กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ	2.กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบตรงรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการทำงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด
3.กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบ	3.กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกรูปแบบการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น
4.ดำเนินการตรวจสอบ	4.ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
5.วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	5.วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เปรียบเทียบกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสียหาย หรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ
6.เสนอ ผอ.สพม.พล.อด.	6.รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพม.12 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง มีปัญหาอุปสรรคและอื่น ๆ มาเรียบร้อยแล้ว
7.งานธุรการและสารสนเทศ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7.ส่งต่อไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ. สดง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

**Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบพิเศษ**



การตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

1.การตรวจสอบเงินคงเหลือ

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

2.การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

- 2.1 ตรวจสอบวงเงินอำนาจการเก็บรักษา
- 2.2 ตรวจสอบระยะเวลาการเก็บรักษาเงิน

3.การตรวจสอบการควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

- 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบสำคัญรองจ่าย
- 3.2 ตรวจสอบการบันทึกใบสำคัญรองจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 3.3 ตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพใบสำคัญรองจ่าย

4.การตรวจสอบการควบคุมเงินยืม

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

5.การตรวจสอบการรับ และ การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

- 5.1 ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 5.2 ตรวจสอบการรับเงิน

6.การตรวจสอบการจ่าย และการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

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

การตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 (ต่อ)

7.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 7.1 ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรและการจ่ายเงินอุดหนุนให้ ร.ร.ที่สุ่มตรวจจาก สพม.พล.อด.
- 7.2 ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ที่ได้รับจัดสรร กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง
- 7.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงิน และการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน แต่ละประเภทที่กำหนด

8.การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอว.)

- 8.1 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุน สอว.
- 8.2 ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุน สอว.คงเหลือ

9.การตรวจสอบการรับ และการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

- 9.1 ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ
- 9.2 ตรวจสอบการรับเงินงบประมาณ

10.การตรวจสอบการจ่าย และการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

- 10.1 ตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- 10.2 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินงบประมาณ

11.การตรวจสอบการรับ การนำส่ง และการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

- 11.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดิน
- 11.2 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

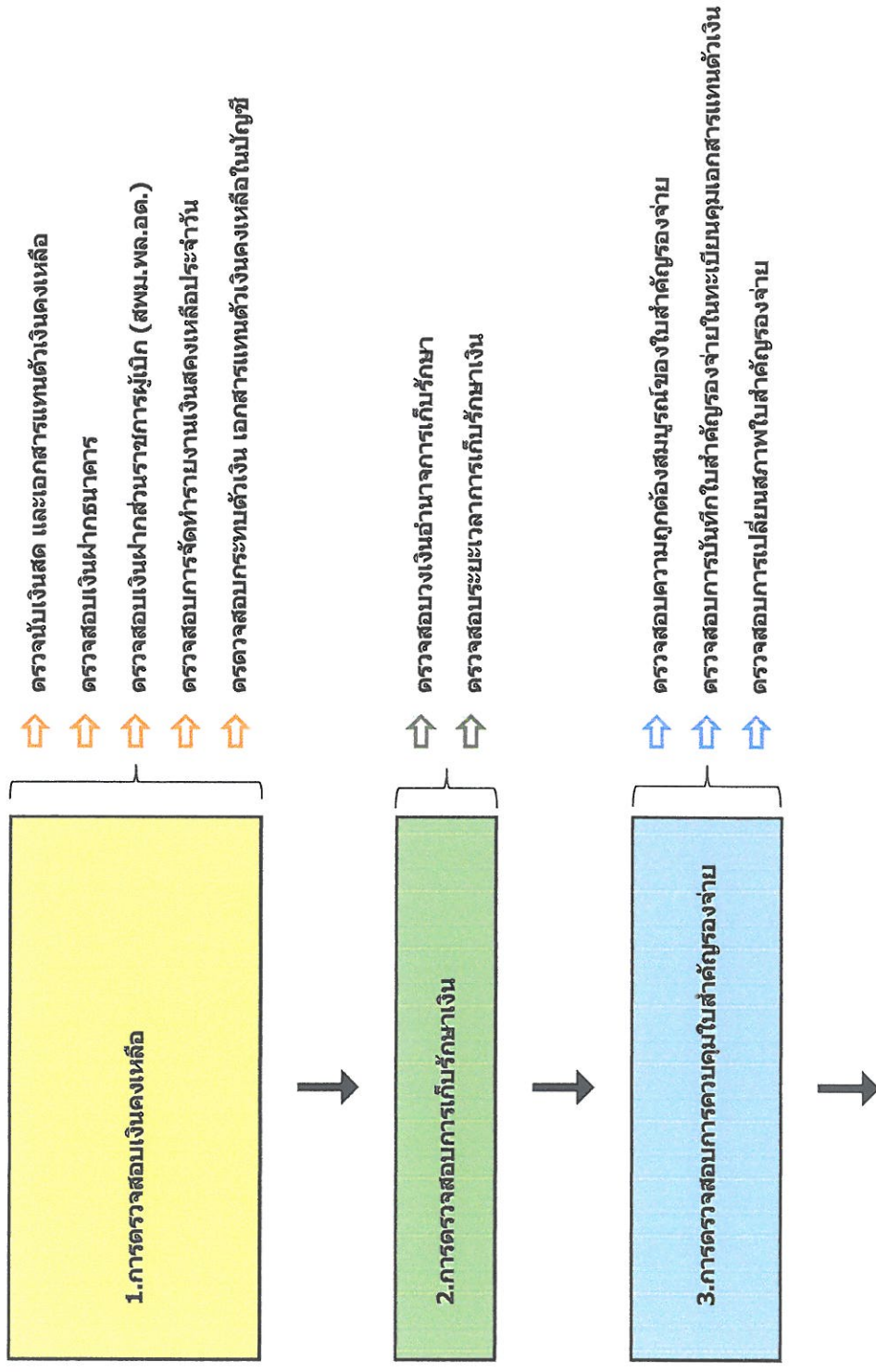
12.การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ

- 12.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน ของรายงานที่ ร.ร.จัดทำ

13.การตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน

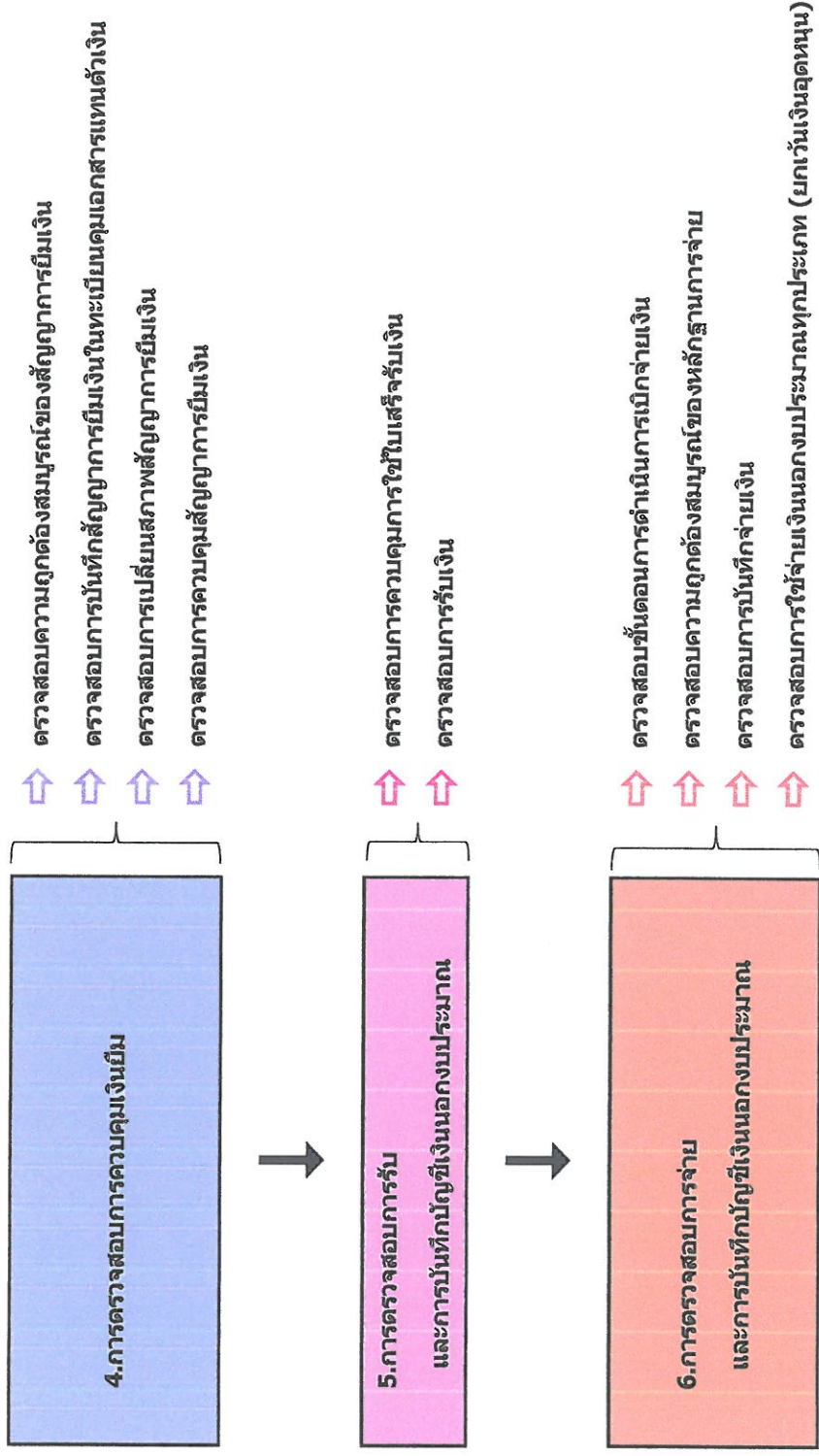
- 13.1 ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน ตามข้อ 20 และข้อ 37
- 13.2 ตรวจสอบสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับแต่งตั้ง

แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชีการเงิน สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515



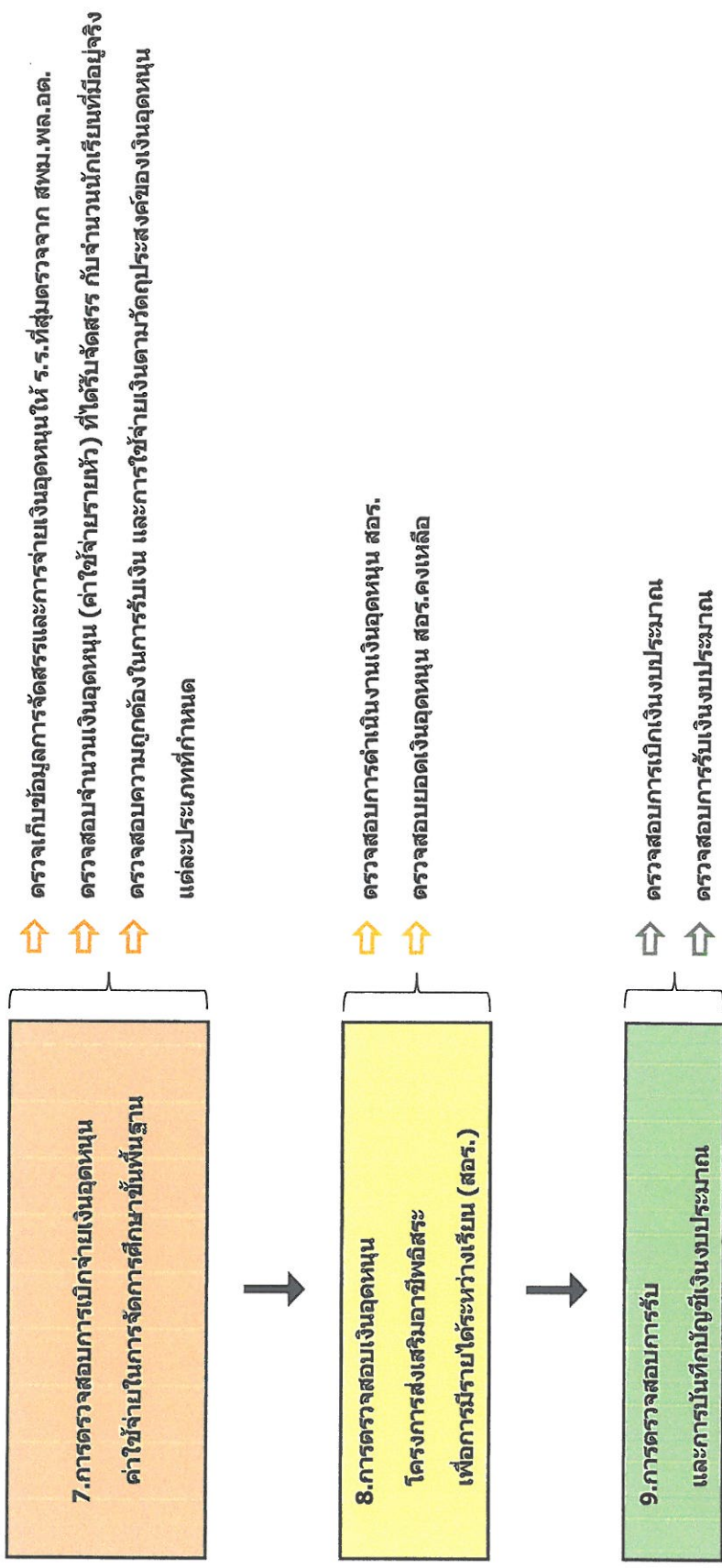
แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชีสำหรับการรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 (ต่อ)

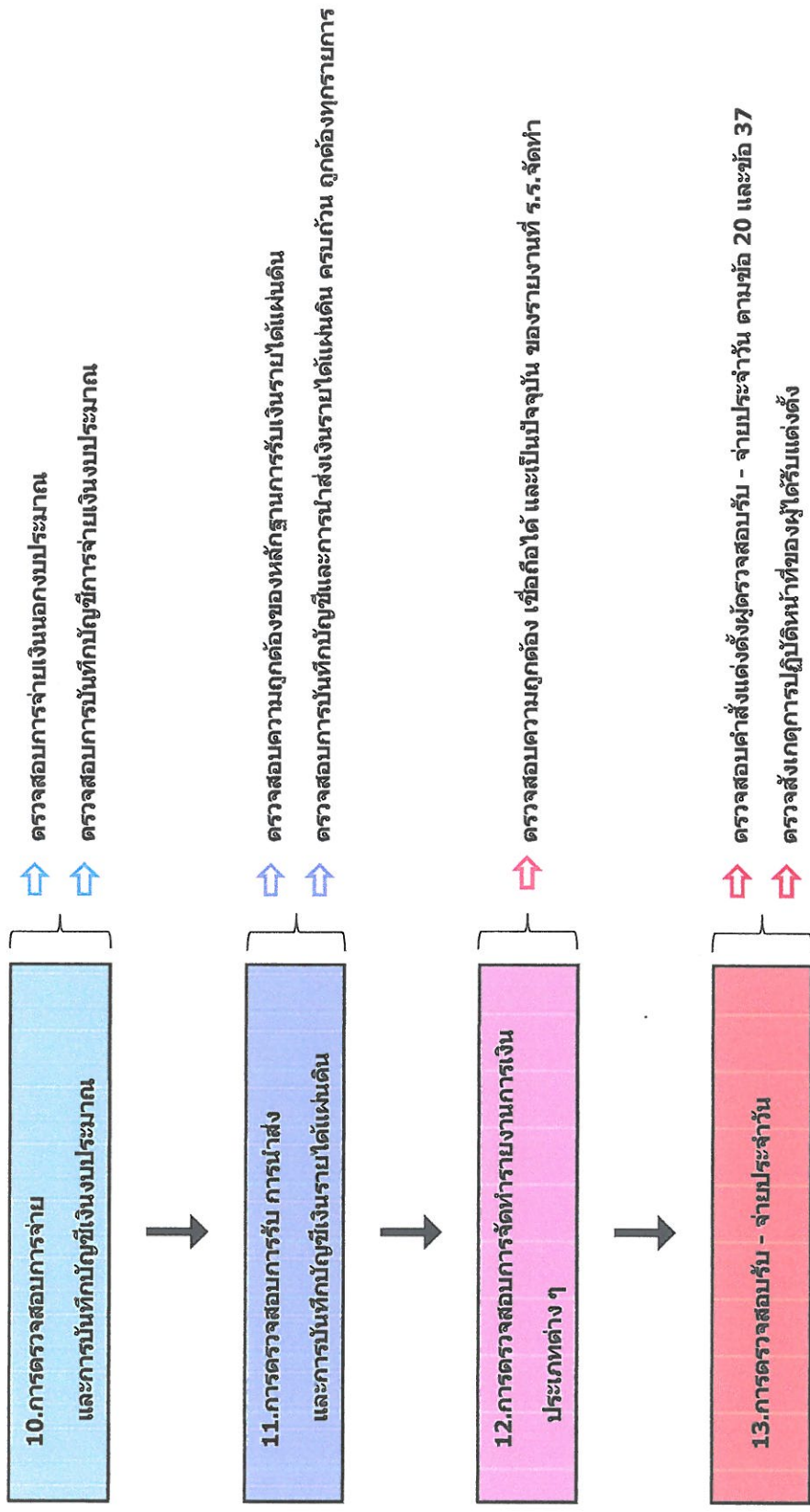


แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชีสำหรับการรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 (ต่อ)



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



งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1. กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ	1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน รายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบของ สตง . รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และแนวทางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ของกรมบัญชีกลาง โดยนำข้อมูลที่นำมาพิจารณาว่า เรื่องใดที่ควรกำหนดในแผนการตรวจสอบ
2. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)	2. วิธีการจัดทำแผน สำคัญสำคัญของแผนการตรวจสอบประจำปี และประโยชน์ของแผนการตรวจสอบประจำปี
3. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)	3. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (จะจัดทำพร้อมกันหรือหลังจากหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทราบว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง)
4. จัดทำกรรณการทำการตรวจสอบ	4. จัดทำกรรณการทำการ เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยกำหนดให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่อง เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษบันทึกข้อมูล และ/หรือ กระดาษทำการแบบต่าง ๆ
5. ปฏิบัติการตรวจสอบ	5. ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Filed Work) ตามปฏิบัติการตรวจสอบ
6. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ	6. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
7. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.สพม.พล.๑๑๓.	7. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง รายงานต่อ ผอ.สพม.พล.๑๑๓.
8. แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข	8. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
9. ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข	9. ติดตามผลการแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะ มีปัญหา หรืออุปสรรคเพียงใด
10. จัดทำรายงาน เสนอ ผอ.สพม.พล.๑๑๓.	10. รายงานผลเสนอ ผอ.สพม.พล.๑๑๓.
11. จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	11. ผลการแก้ไขที่เห็นความสำเร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบสถานศึกษา

