



คู่มือการปฏิบัติงาน

บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการ เกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินการ การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
พฤษภาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	1 - 9
การวางแผนการตรวจสอบ	1 - 4
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	4 - 6
การจัดทำรายงานและติดตามผล	6 - 9
คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	10 -

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเรียม สังข์จันทร์

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจงาน

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน โครงการ ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

2. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเปรียบเทียบ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จัดทำกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติการด้านการตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน/คู่มือ และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของ กรมบัญชีกลาง หรือมาตรฐานสากล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบบ

3. กำกับ แนะนำ ติดตาม วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านงานวิชาการ ด้านการตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหายากยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนาวางแผนการตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น และสถานศึกษาในสังกัด)

4. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

4.1 ตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.1.1 ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของรัฐ และข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

4.1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

4.1.3 ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

4.1.4 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

4.1.5 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

4.1.6 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

4.1.7 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน

4.1.8 จัดทำกระดาษทำการและตรวจสอบกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีในระบบ New GFMS Thai ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

4.1.9 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตที่ตรวจพบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นทราบ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

4.1.10 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้มอบหมาย

4.2 ตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา

4.2.1 ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

4.2.2 ตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ที่เป็นหน่วยงานย่อย (ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ ๑๐ ประเด็น)

4.2.3 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

4.2.4 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

4.2.5 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

4.2.6 ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน

4.2.7 จัดทำกระดาษทำการและตรวจสอบกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับการตรวจสอบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

4.2.8 จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับการตรวจสอบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

4.2.9 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตที่ตรวจพบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นทราบ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบแจ้งให้สถานศึกษาที่ตรวจสอบทราบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

4.2.10 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตที่ตรวจพบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นทราบ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

4.2.11 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ตรวจสอบการดำเนินงาน

4.3.1 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1) การจัดทำทะเบียนคุมแยกตามประเภทของเงิน การบันทึกรายการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานการรับ - จ่าย

2) รวบรวมข้อมูลจัดทำกระดาษทำการและผลการตรวจสอบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

3) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตที่ตรวจพบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นทราบ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบแจ้งให้สถานศึกษาที่ตรวจสอบทราบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตที่ตรวจพบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นทราบ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

4.3.2 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา

1) การจัดทำทะเบียนคุมแยกตามประเภทของเงิน การบันทึกรายการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานการรับ - จ่าย

2) รวบรวมข้อมูลจัดทำกระดาษทำการและผลการตรวจสอบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

3) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตที่ตรวจพบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นทราบ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบแจ้งให้สถานศึกษาที่ตรวจสอบทราบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตที่ตรวจพบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นทราบ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

4.4 ตรวจสอบงานบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

4.4.1 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดในระบบ e-budget ที่มีการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคผิดพลาด หรือยังไม่มีกรบันทึกรายการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบ e-budget ให้รับดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง

4.4.2 ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ตามแบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา (แบบที่ 1) แบบสรุปรูปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา (แบบที่ 2) และแบบรายงานการควบคุมการใช้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบที่ 3) ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เป็นรายไตรมาสโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบ e-budget นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ทราบ และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ไตรมาสที่ 1	ภายในวันที่ 25 ของเดือนมกราคม
ไตรมาสที่ 2	ภายในวันที่ 25 ของเดือนเมษายน
ไตรมาสที่ 3	ภายในวันที่ 25 ของเดือนกรกฎาคม
ไตรมาสที่ 4	ภายในวันที่ 25 ของเดือนตุลาคม

5. ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่หน่วยงาน และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น

5.1 ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น และสถานศึกษาในสังกัด

5.2 ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่บริการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น และสถานศึกษาในสังกัด

6. ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

7. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่มาปฏิบัติราชการ

9. ตรวจสอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

10.1 การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

10.1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

10.1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

10.1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

10.1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

10.1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

10.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อยคือ

10.2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

10.2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

10.2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

10.3 การจัดทำรายงานและติดตามผล

10.3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

10.3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

11. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีกระบวนการหรือกิจกรรมขึ้น เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่ากระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการทำงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับ และเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

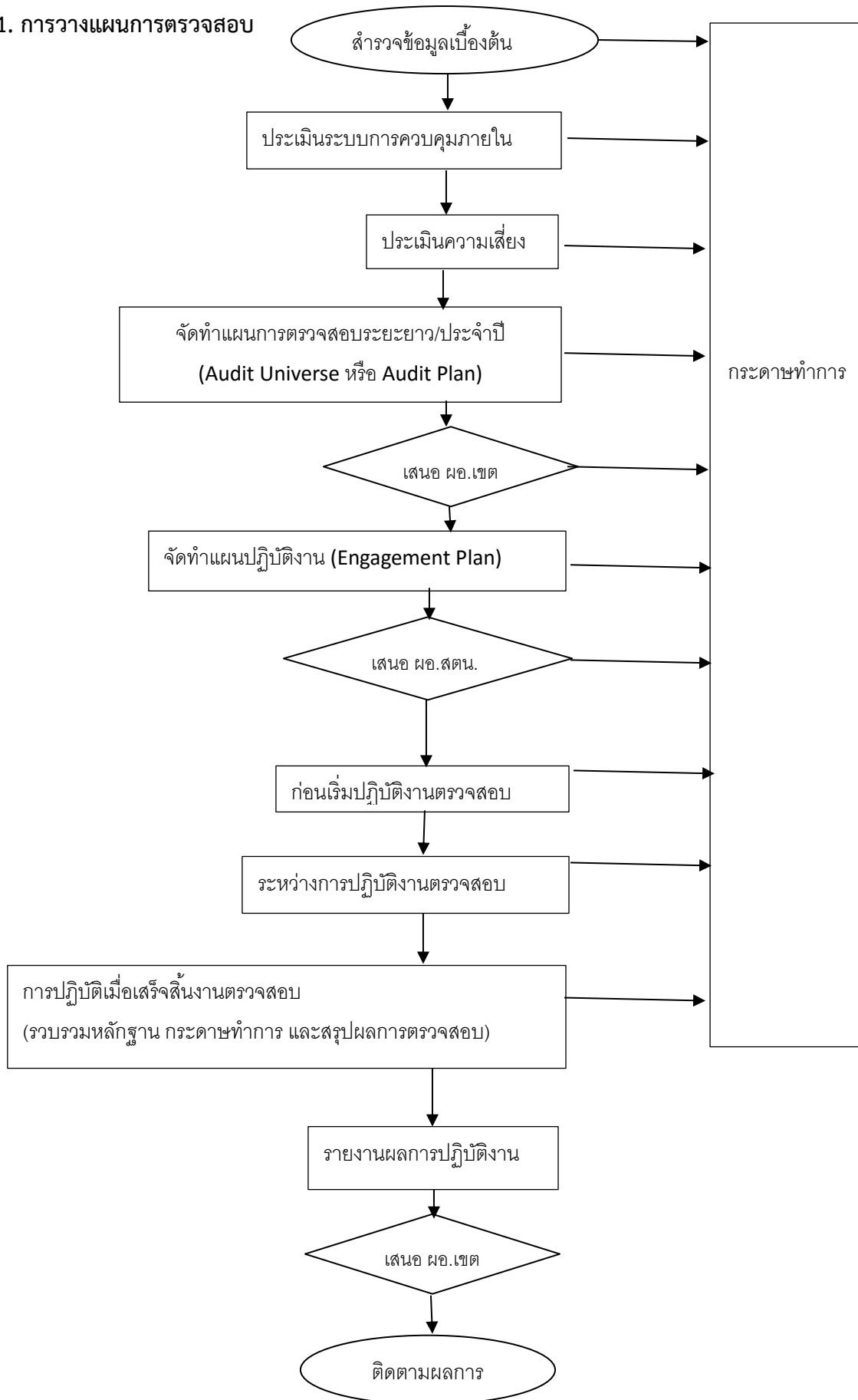
12. งานตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของสถานศึกษา ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตที่ตรวจพบ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ

13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงาน

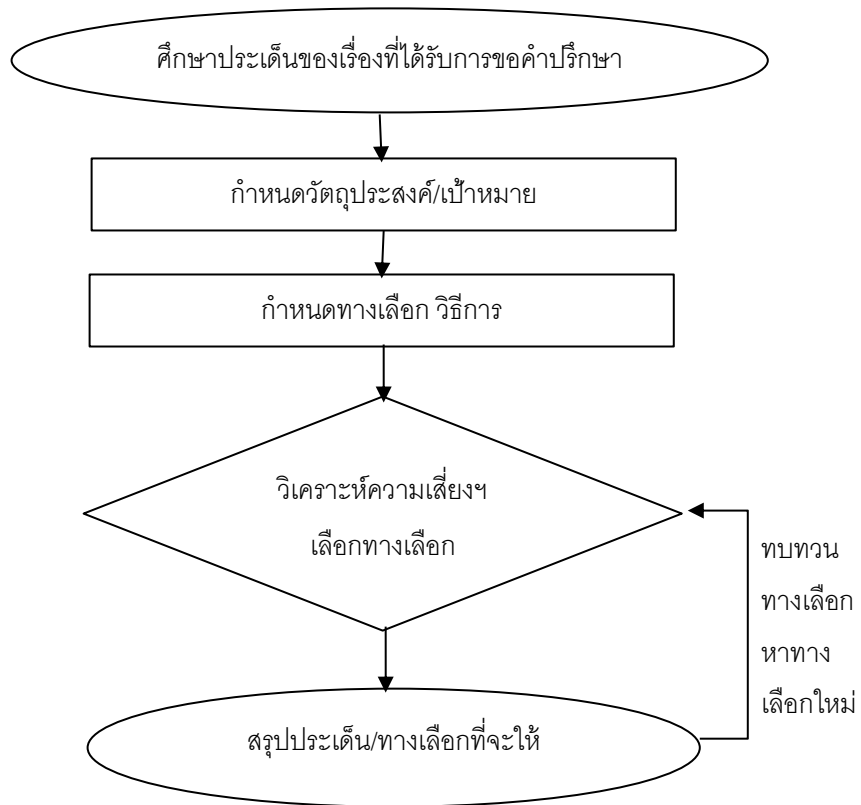
คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
โดย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. การวางแผนการตรวจสอบ



Flow Chart การให้คำปรึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิราวรรณ นระมาตย์

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

1.1 ตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

1.1.1 ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

1.1.2 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

1.1.3 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

1.1.4 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

1.1.5 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน

1.1.6 จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1.1.7 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้มอบหมาย

1.2 ตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา

1.2.1 ตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ที่เป็นหน่วยงานย่อย (ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ ๑๐ ประเด็น)

1.2.2 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

1.2.3 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

1.2.4 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

1.2.5 ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน

1.2.6 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2.7 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา

1.2.8 จัดทำกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับการตรวจสอบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1.2.9 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ตรวจสอบการดำเนินงาน

1.3.1 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1) การจัดทำทะเบียนคุมแยกตามประเภทของเงิน การบันทึกรายการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานการรับ - จ่าย

2) รวบรวมข้อมูลจัดทำกระดาษทำการและผลการตรวจสอบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1.3.2 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา

1) การจัดทำทะเบียนคุมแยกตามประเภทของเงิน การบันทึกรายการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานการรับ - จ่าย

2) รวบรวมข้อมูลจัดทำกระดาษทำการและผลการตรวจสอบ ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1.4 ตรวจสอบงานบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4.1 จัดทำหนังสือประสานงานให้สถานศึกษาดำเนินการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษาในสังกัดในระบบ e-budget ของแต่ละไตรมาสให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบและโหลดข้อมูลในระบบ e-budget มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบที่ 1) แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา (แบบที่ 2) และแบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบที่ 3)

1.4.2 ตรวจสอบการบันทึกรายการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ในระบบ e-budget กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคผิดพลาดหรือยังไม่มีการบันทึกรายการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบ e-budget ของแต่ละไตรมาส

1.4.3 ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ที่มีการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคผิดพลาดหรือยังไม่มีการบันทึกรายการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบ e-budget ให้รีบดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง

1.4.4 โหลดข้อมูลรายการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ในระบบ e-budget เพื่อจัดทำรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ตามแบบรายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เป็นรายไตรมาส นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และจัดส่งรายการผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ไตรมาสที่ 1	ภายในวันที่ 25 ของเดือนมกราคม
ไตรมาสที่ 2	ภายในวันที่ 25 ของเดือนเมษายน
ไตรมาสที่ 3	ภายในวันที่ 25 ของเดือนกรกฎาคม
ไตรมาสที่ 4	ภายในวันที่ 25 ของเดือนตุลาคม

2. ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่หน่วยงาน และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น

2.1 ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น และสถานศึกษาในสังกัด

2.2 ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่บริการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น และสถานศึกษาในสังกัด

3. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

3.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

3.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

3.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

4. การจัดทำรายงานและติดตามผล

4.1 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่า

ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

5. รวบรวมและติดตามรายงานประจำเดือนของสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

5.1 จัดทำหนังสือประสานงานให้สถานศึกษาจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.2 จัดทำทะเบียนคุมการรับรายงานการเงินประจำเดือนของสถานศึกษาในสังกัด โดยมีการบันทึกข้อมูลการรับรายงานการเงินประจำเดือนของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน

5.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานการเงินประจำเดือน

5.4 บันทึกข้อมูลการรับรายงานการเงินประจำเดือนของสถานศึกษา นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 จัดเก็บข้อมูลและเอกสารรายงานการเงินประจำเดือนของสถานศึกษา เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงในระดับสถานศึกษา และใช้เป็นหลักเกณฑ์ประกอบในการพิจารณาเลือกสถานศึกษาที่จะวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไป

6. ปฏิบัติงานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

6.1 รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ขอนแก่น ทั้งในระบบ AMSS และหนังสือฉบับจริง

6.2 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ทั้งในระบบ AMSS และหนังสือฉบับจริง

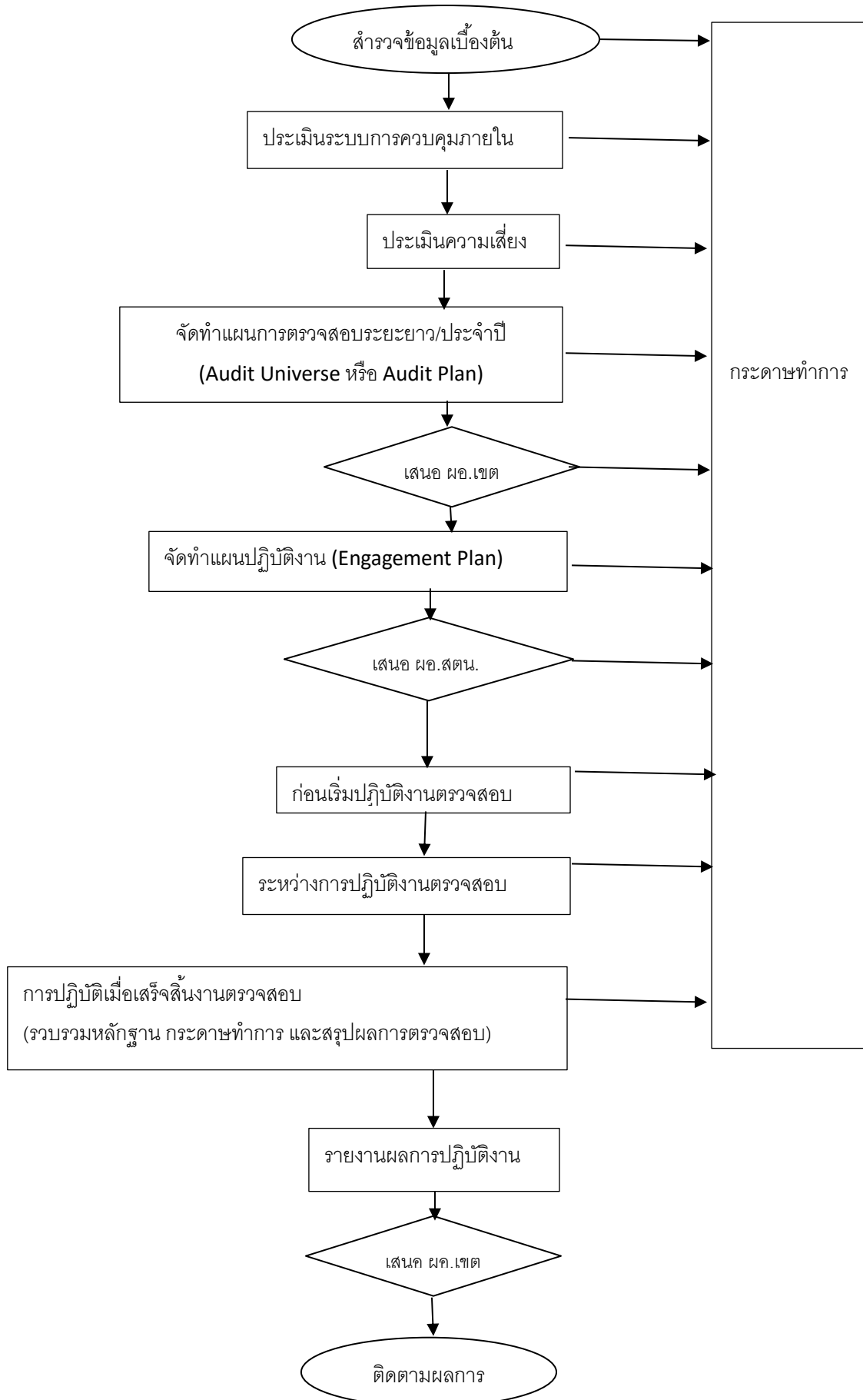
6.3 ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ

6.4 เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

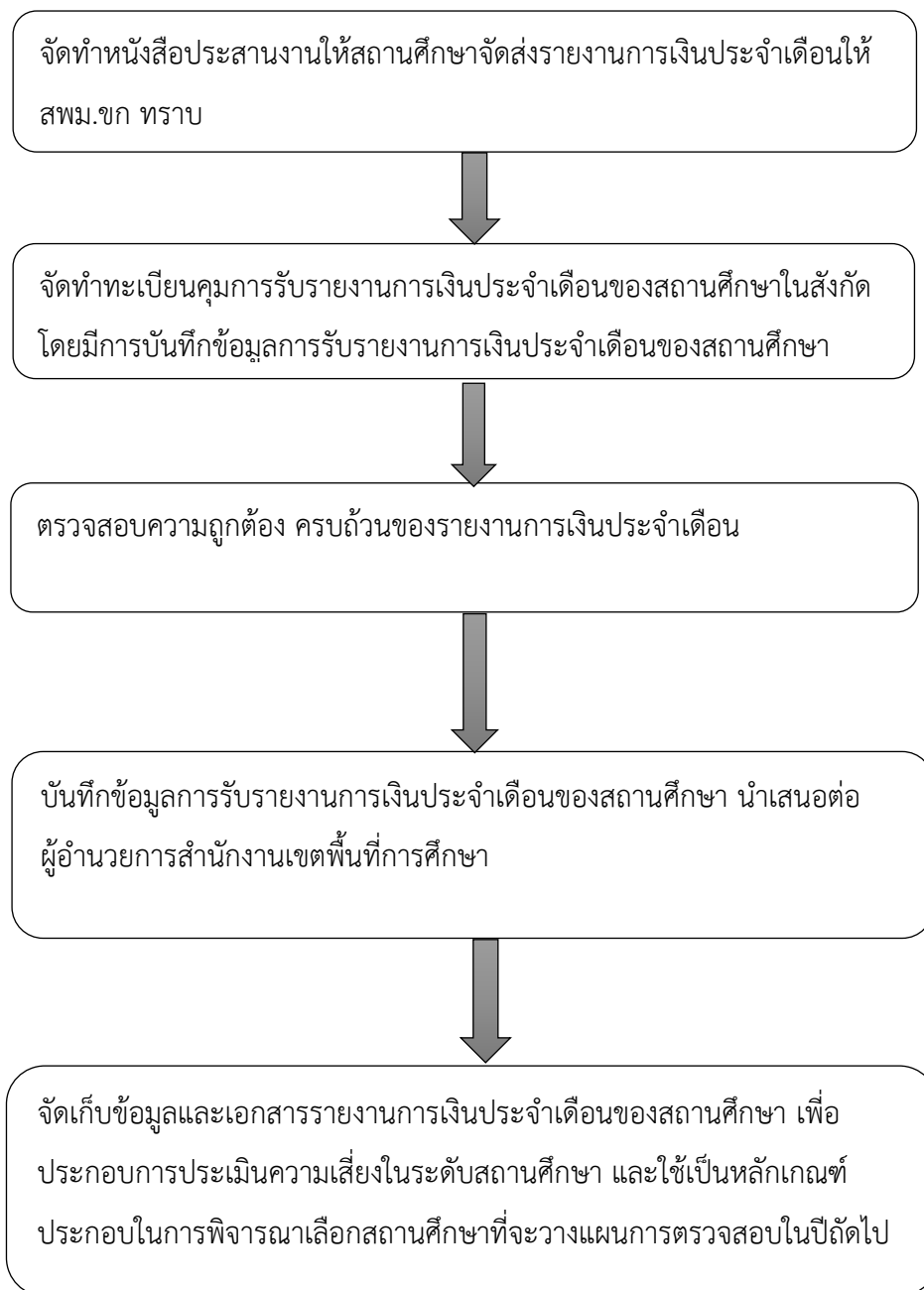
6.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง/คำสั่ง และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางระบบ AMSS และหนังสือฉบับจริง

7. นำส่งหนังสือและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนดผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) ระบบประเมินส่วนราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (ARS System) และระบบประเมินมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ (KRS System)

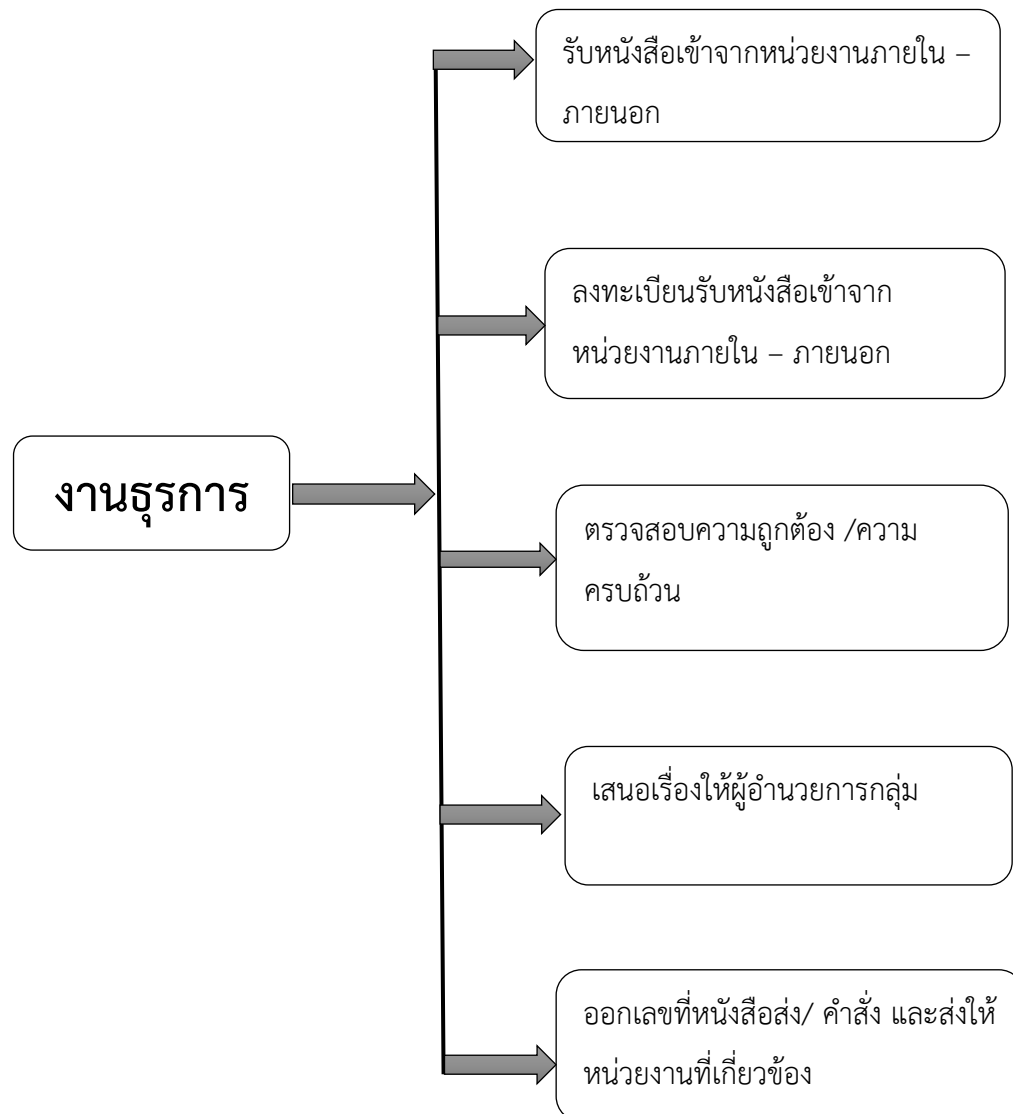
Flow Chart การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



Flow Chart การปฏิบัติงานการรวบรวมรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน



Flow Chart การปฏิบัติงานธุรการ



Flow Chart การให้คำปรึกษา

