



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานงานตรวจสอบภายใน
 - 1.1 วัตถุประสงค์
 - 1.2 ขอบเขตงาน
 - งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 - งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา
 - งานให้คำปรึกษา
 - 1.3 คำจำกัดความ
 - 1.4 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน
 - 1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน
 - Flow Chart กระบวนการงานตรวจสอบภายใน
 - Flow Chart การให้คำปรึกษา
 - 1.6 แบบฟอร์มที่ใช้
 - 1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกาญจนา สวดโสม

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กลุ่ม หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. งานตรวจสอบภายใน

1.1 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

1.2 ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้านการบัญชีการเงิน และการดำเนินงาน

2. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้หรือไม่

3. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

4. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

6. การสอบทานประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ

7. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ดังนี้

1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่กำหนด

7) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา** มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี

3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานให้คำปรึกษา**

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

วัตถุประสงค์ ของงานให้คำปรึกษา มีดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3. เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

1. ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 / สถานศึกษาในสังกัด

2. ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 / สถานศึกษาในสังกัด

1.3 คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการใช้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของราชการให้ดีขึ้น

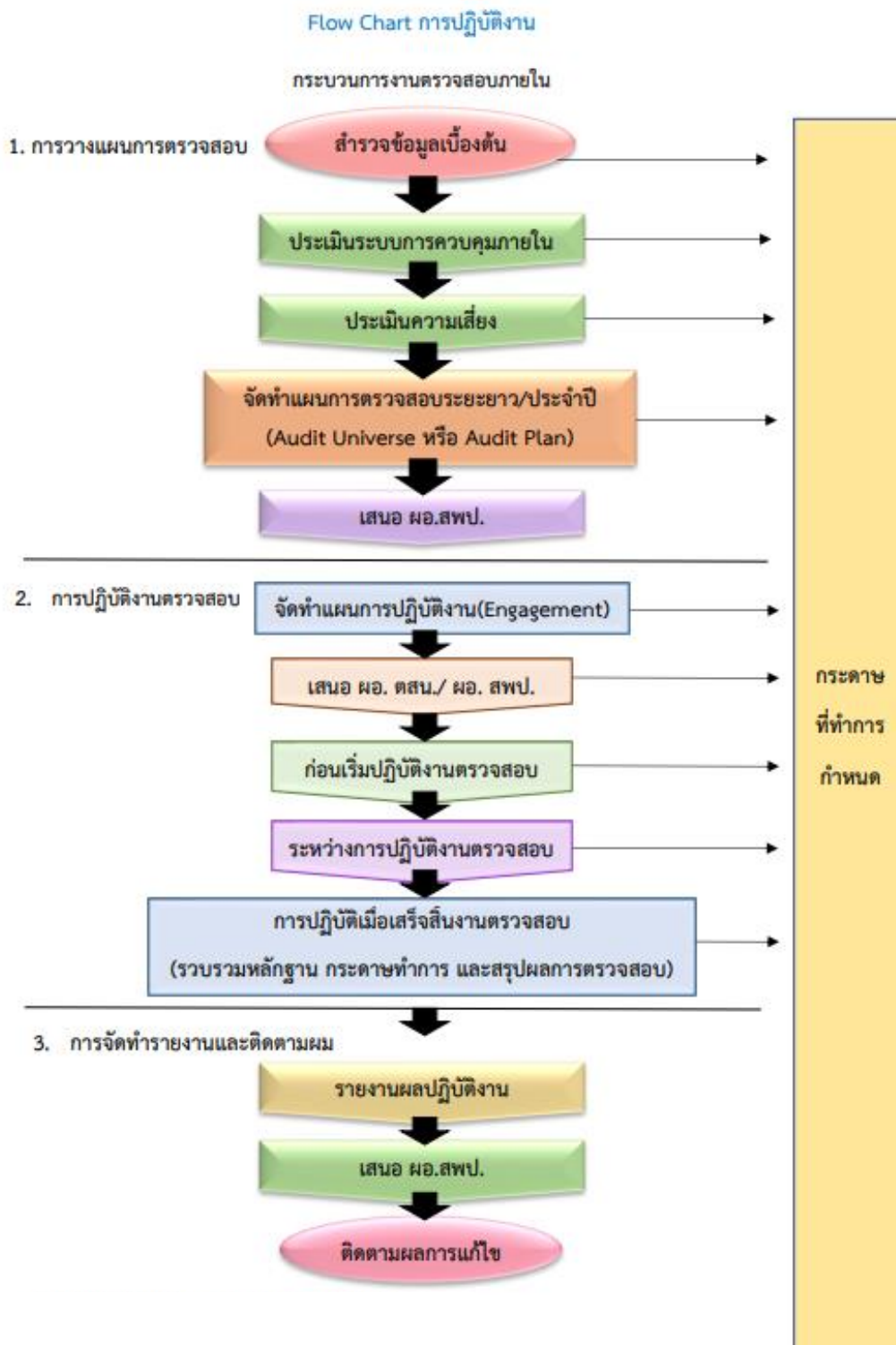
1.4 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
งานตรวจสอบภายใน				
	งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา		หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
1	การตรวจสอบการเงินการบัญชี ระบบ New GFMS ของ สพป. 1.ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2.ประเมินระบบการควบคุมภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติงาน 3.ตรวจสอบการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS 4.ตรวจสอบการควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online 5.ตรวจสอบการควบคุมการเบิก-จ่ายเงินในระบบ New GFMS และการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 6.ตรวจสอบการควบคุมเงินทดรองไปราชการ 7.สุ่มตรวจเอกสารการเบิก-จ่ายทางการเงินและบัญชี เพื่อสอบทานระบบควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน 8.วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ 9.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะให้การแก้ไขปรับปรุง 10.รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 11.แจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา 12. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม 13. รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ	ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน ถึง 15 มิถุนายน		

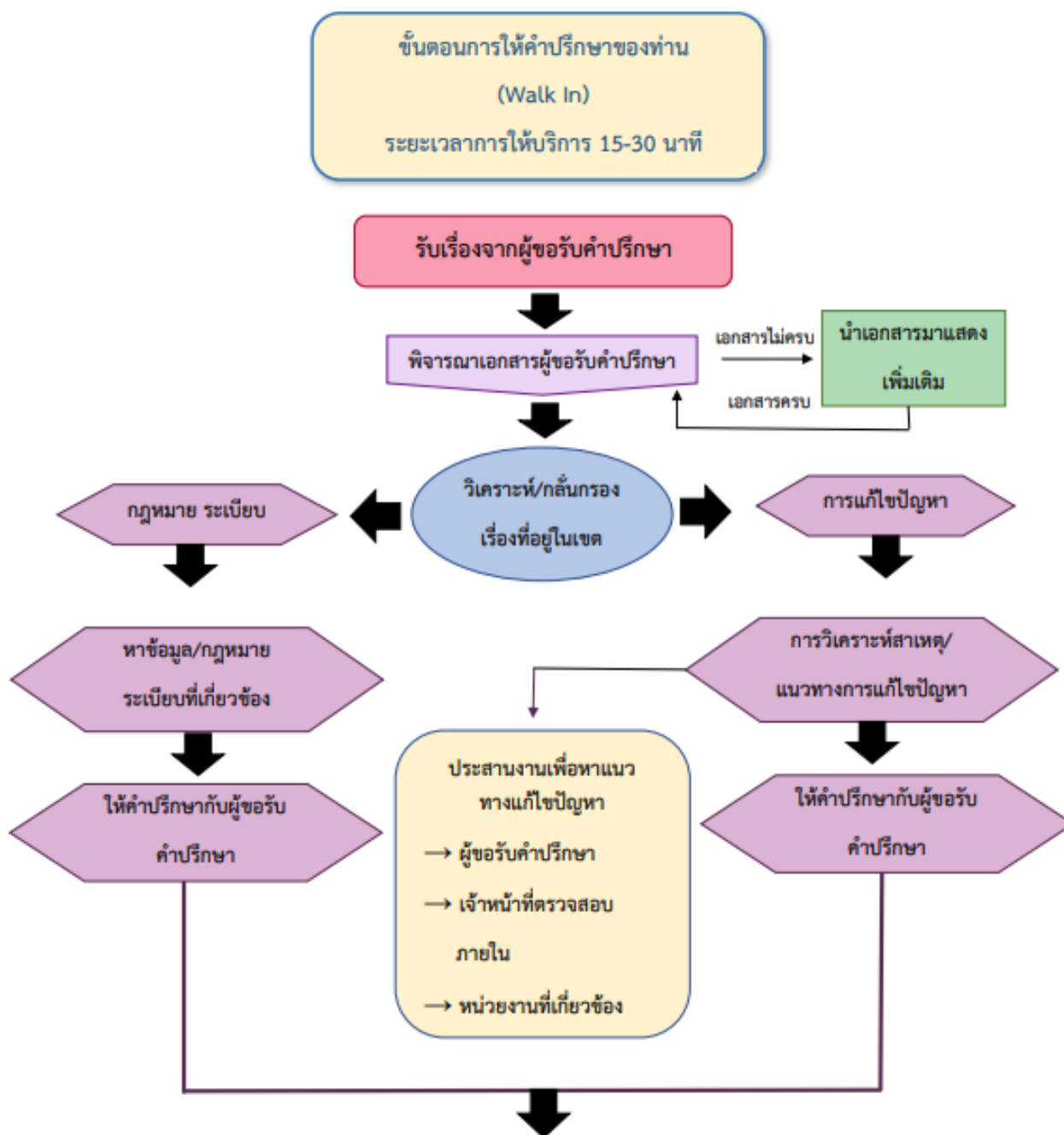
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
	งานตรวจสอบภายใน (ต่อ)			
2	การตรวจเอกสารการเบิก-จ่ายทางการเงินและบัญชีของ สพป.	ภายใน ระยะเวลา ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี (กำหนด ตรวจสอบ เอกสาร เบิกจ่าย อย่างน้อย 2 เดือน)	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	ไม่มีค่า ธรรมเนียม
	1. ตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายทางการเงินและบัญชี 1.1 ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกจ่ายว่ามีการลงรายละเอียดครบและเป็นปัจจุบันหรือไม่ 1.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ว่าครบถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดหรือไม่ 1.3 ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินทดลองราชการ ว่ามีเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดหรือไม่ 2. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ 3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะให้การแก้ไขปรับปรุง 4. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. แจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา 6. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม 7. รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			
3	งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา	ภายใน ระยะเวลา ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	โรงเรียน ในสังกัด	ไม่มีค่า ธรรมเนียม
	1. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ 3. จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล 4. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ 4.1 การตรวจสอบด้านการเงิน ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับเงินและนำเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด 4.2 การตรวจด้านบัญชี ตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 4.3 การตรวจสอบระบบพัสดุ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ 4.4 การสอบทานการควบคุมภายใน ระบบการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมได้ เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง 4.5 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการเบิกจ่ายวัสดุ 5. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ			

	6.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะให้การแก้ไขปรับปรุง 7. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 8.แจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา 9. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม 10.รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			
4	การตรวจสอบการทุจริตตามข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงาน	ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่รับเรื่องร้องเรียน	หน่วยตรวจสอบภายใน หรือ E-mail	ไม่มีค่าธรรมนิยม
	1 วิเคราะห์และสรุปหลักฐานหรือข้อบ่งชี้ของการทุจริตที่เกิดขึ้น 2 วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสถานที่ที่เกิดการทุจริตขึ้น 3 สรุปและอธิบายถึงระบบการบริหาร การควบคุม การเบิกจ่ายเงินและระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 4 จัดระบบการควบคุมภายในในระบบงานต่าง และอธิบายถึงวิธีการที่ใช้ในการดูแลป้องกันการทุจริต 5 พิจารณา/สังเกตบุคลากรตำแหน่งอื่นในองค์กรที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกี่ยวข้องกับการทุจริต" 6 สรุปผลจากการวิเคราะห์หลักฐานพยานต่าง ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป"			
5	อบรมให้ความรู้แก่สถานศึกษาตามคู่มือ สพฐ.	ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	สพป. สุราษฎร์ธานี เขต 1	ไม่มีค่าธรรมนิยม
	1.กำหนดโครงการอบรม 2.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นแก่สถานศึกษา 3.จัดทำข้อมูลเอกสารการอบรมให้เข้าใจง่าย 4.ทำการประเมินผลก่อนและหลังการอบรม 5.รวบรวมข้อมูลเพื่อทำรายงานสรุปผลการอบรม 6. ส่งรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการเขตการศึกษา			
6	งานให้คำปรึกษา	ระยะเวลาดำเนินการ 15-30 นาที	หน่วยตรวจสอบภายใน (โทรศัพท์/ E-Mail/LINE)	ไม่มีค่าธรรมนิยม
	- ณ กลุ่มตรวจสอบภายใน - ช่องทางอื่น ๆ (โทรศัพท์/E-Mail/LINE)			
7	งานธุรการ	ระยะเวลาดำเนินการ 30 - 60 นาที	หน่วยตรวจสอบภายใน	ไม่มีค่าธรรมนิยม
	ตรวจสอบหนังสือที่ส่งถึง และรับหนังสือราชการในระบบ My office ส่งหนังสือในระบบ My office จัดทำหนังสือราชการและเสนอต่อผู้อำนวยการเขตการศึกษา จัดทำหนังสือการประชุม และแจ้งการการประชุมภายในกลุ่มงาน จัดทำหนังสือหรือรวบรวมสรุประเบียบ ข้อกฎหมายเพื่อให้ภายในกลุ่มได้ศึกษา			

๑.๕ Flow Chart



Flow Chart การให้คำปรึกษา



๑.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

- กระดาษทำการต่างๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

๑.๗ เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง
(หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค๐๔๖.๒ / ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖)
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในของสวนราชการ ของกรมบัญชีกลาง
(หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค๐๕๒๘.๓ / ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕)
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของสวนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
๗. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของสวนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของสวนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
๙. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๑๐. คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.บ.ประมาณ ๒๕๔๙ และพ.บ.ประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ
๑๑. หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
๑๒. ระเบียบ กฎหมาย ขอบบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ลายมือชื่อ



(นายเลอศักดิ์ รัชณาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

