คู่มือการปฏิบัติงาน

นางชุติมา พยุหกฤษ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ เพื่อให้เกิดภาระงาน หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชีและระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น

ชุติมา พยุหกฤษ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ
กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การวิเคราะห์งาน	1
ผังกระบวนงานหน่วยตรวจสอบภายใน	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
Flow Chart การปฏิบัติงาน/กระบวนงานหน่วยตรวจสอบภายใน	7
ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)	8
- Flow Chart การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)	9
- งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	10
- Flow Chart งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	11
- งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา	12
- Flow Chart งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา	13
- การตรวจสอบการเงิน การบัญชี (การบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515)	14
- แผนผัง/รายละเอียด การตรวจสอบการเงิน การบัญชี (การบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515)	16

ตารางการวิเคราะห์งาน

ลำดับที่	บทบาท / ภารกิจ / หน้าที่	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา และอุปสรรค
	ตามประกาศ ศธ.				
ก.	ดำเนินงานเกี่ยวกับ	**1 งานตรวจสอบภายใน สพท.และสถานศึกษา**	1 หน่วยตรวจสอบภายใน รับนโยบายจาก ผอ.สพม	สพม.นศ. และ	ด้านบุคลากร
	งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี	**ประกอบด้วย**	และจากผลการประเมินความเสี่ยงของ สพท.และ	โรงเรียนในสังกัด	
	และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน	1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	สถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี		
ข.	ดำเนินงานเกี่ยวกับ	และประเมินความเสี่ยง แยกย่อยได้ ดังนี้	2 หน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอแผนการตรวจสอบ		
	งานตรวจสอบการดำเนินงาน	1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	ประจำปี ให้ ผอ.สพม.พิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับ		
	หรือกระบวนการเปรียบเทียบ	1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง	การอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบ แจ้งให้		
	กับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด	1.2 งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น	สพฐ.ทราบ		
ค.	ดำเนินงานเกี่ยวกับ	แยกตามประเภทงานตรวจได้ ดังนี้	3 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)		
	การประเมินการบริหารความเสี่ยง	1.2.1 การตรวจสอบทางการเงิน	ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผน		
		(Financial Audit)	การตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวการตรวจสอบ		
		1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ให้ตอบสนองกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมงานตรวจสอบ		
		(Compliance Audit)	ที่แผนกำหนด และกำหนดเครื่องมือกระดาษทำการ		
		1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบให้พร้อม ก่อนลงมือ		
		(Operational Audit)	ตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด		
		1.2.4 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน	4 ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแนวทางของแนวการตรวจสอบ		
		(Performance Audit)	ที่กำหนดไว้ พร้อมจัดเก็บข้อมูลที่ตรวจสอบได้ไว้ใน		
			กระดาษทำการที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการตรวจสอบ		

ตารางการวิเคราะห์งาน (ต่อ)

ลำดับที่	บทบาท / ภารกิจ / หน้าที่	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา และอุปสรรค
		1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ	5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ		
		(Information Technology Audit)	แนวทางการแก้ไข เสนอให้ ผอ.สพม.ทราบ		
		1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร	และพิจารณาสั่งการ		
		(Management Audit)	6 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		
		1.3 งานให้คำปรึกษา	หรือตามที่ ผอ.สพม.สั่งการ		
ง.	ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับ	**2 งานบริหารการตรวจสอบ**	1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้เข้าใจ ถึงรายละเอียด	สพม.นศ. และ	
	การตรวจสอบภายใน	2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน	งาน ระบบงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียนในสังกัด	
	ตามที่กฎหมายกำหนด	2.2 งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน	2 ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		
		3 งานธุรการและสารสนเทศ	เพื่อพิจารณาความเพียพอ เหมาะสม		
			ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่		
จ.	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน	**งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)**	**การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)**	สตง./สพฐ./	
	การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น		1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/	สพม.นศ. และ	
	ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		ข้อสงสัย ที่จะส่อไปในทางทุจริต	โรงเรียนในสังกัด	
			2 กำหนดประเด็นและผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ		
			3 ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร		
			รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง		

ตารางการวิเคราะห์งาน (ต่อ)

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

ผังกระบวนงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

1.งานตรวจสอบภายใน สพท./สถานศึกษา

1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

1.2 งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นแยกตามประเภทการตรวจสอบ

1.2.1 งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)

1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร (Managaement Audit)

1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

1.3 งานให้คำปรึกษา

2.งานบริหารการตรวจสอบ

2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

3.งานธุรการและสารสนเทศ

ผังกระบวนงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน สพท./สถานศึกษา

งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
2. ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มใน สพท.
3. ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเลคตทรอนิกส์ (GFMIS)
4. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
5. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
7. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา

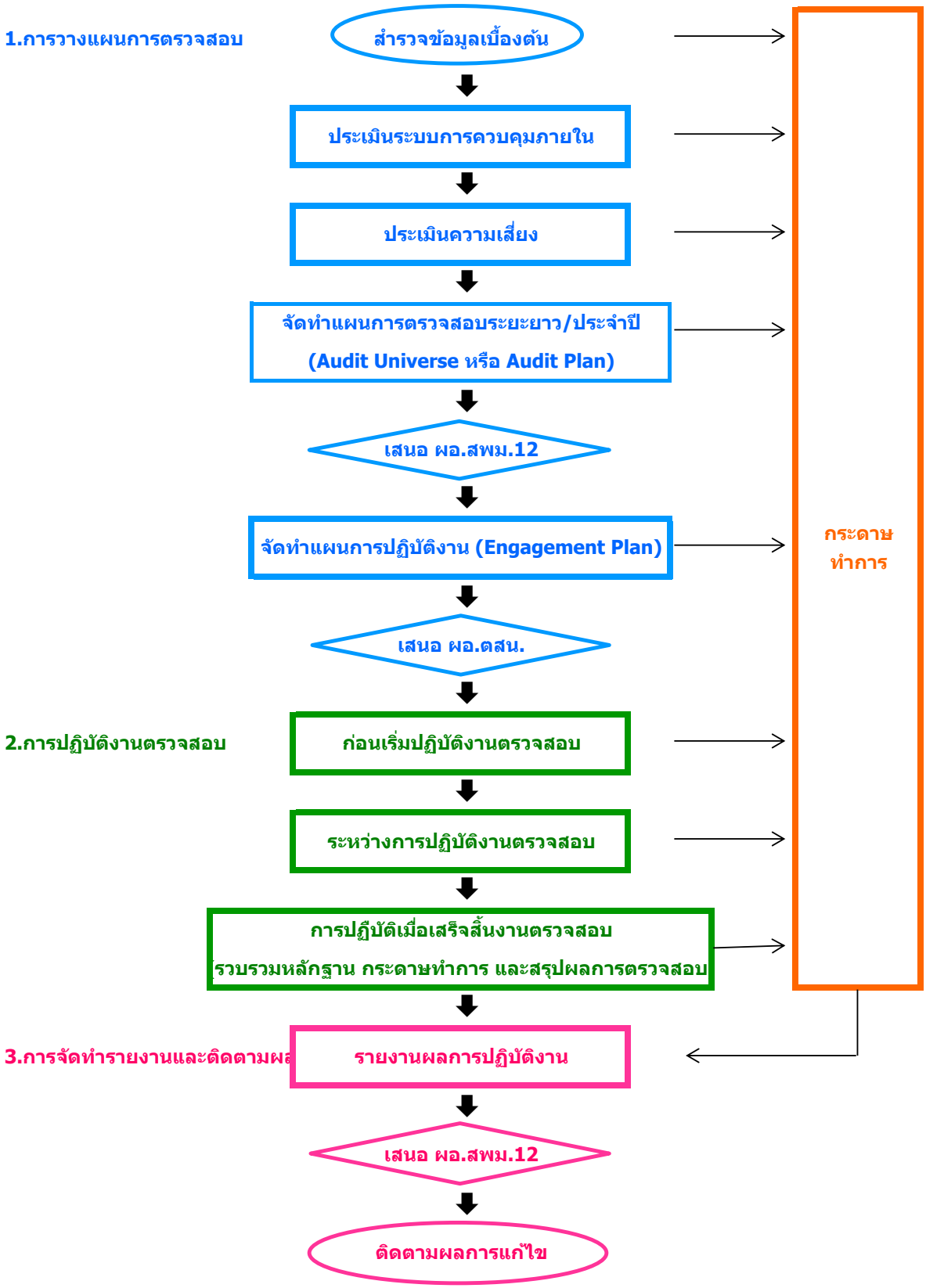
1. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
2. การตรวจสอบการเงินการบัญชี
3. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
4. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจ้างด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์
5. ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
6. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ (มี 5 ขั้นตอนย่อย) เวลาดำเนินการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี	2.ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (มี 3 ขั้นตอนย่อย ตามระยะเวลาที่แผนกำหนด)	3.ขั้นตอนการจัดทำรายงาน และติดตามผล
1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น	**2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ**	**3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน**
เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้
ที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด	การซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้ยที่การศึกษา
1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน	กำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต	ทราบและพิจารณาสั่งการ
ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่ม	หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้	และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึง	ในการตรวจสอบ	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
ความเหมาะสมและความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน	**2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ**	ให้ สพฐ.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง
1.3 ประเมินความเสี่ยง	ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ	(ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี)
ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่ม	ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบ	**3.2 การติดตามผล**
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสม	และเทคนิคให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูล	ติดตามผลขการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
กับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	ไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการ	ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)	แจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น	ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบ
หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)	ที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ	ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหา
แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ ผอ.สพม. อนุมัติแผนภายใน 30 กันยายนของทุกปี	ทราบเพื่อดำเนินการ ให้มีการปรับปรุงแก้ไข	อุปสรรคอย่างไร ที่ไม่อาจแก้ไขได้ และ
และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ.ทราบ	หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน	รายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการ
1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	**2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ**	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบผล
ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไข	เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการ	หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม
ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ	และสรุปผลการตรวจสอบ	
วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา		
ที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ		

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบภายใน



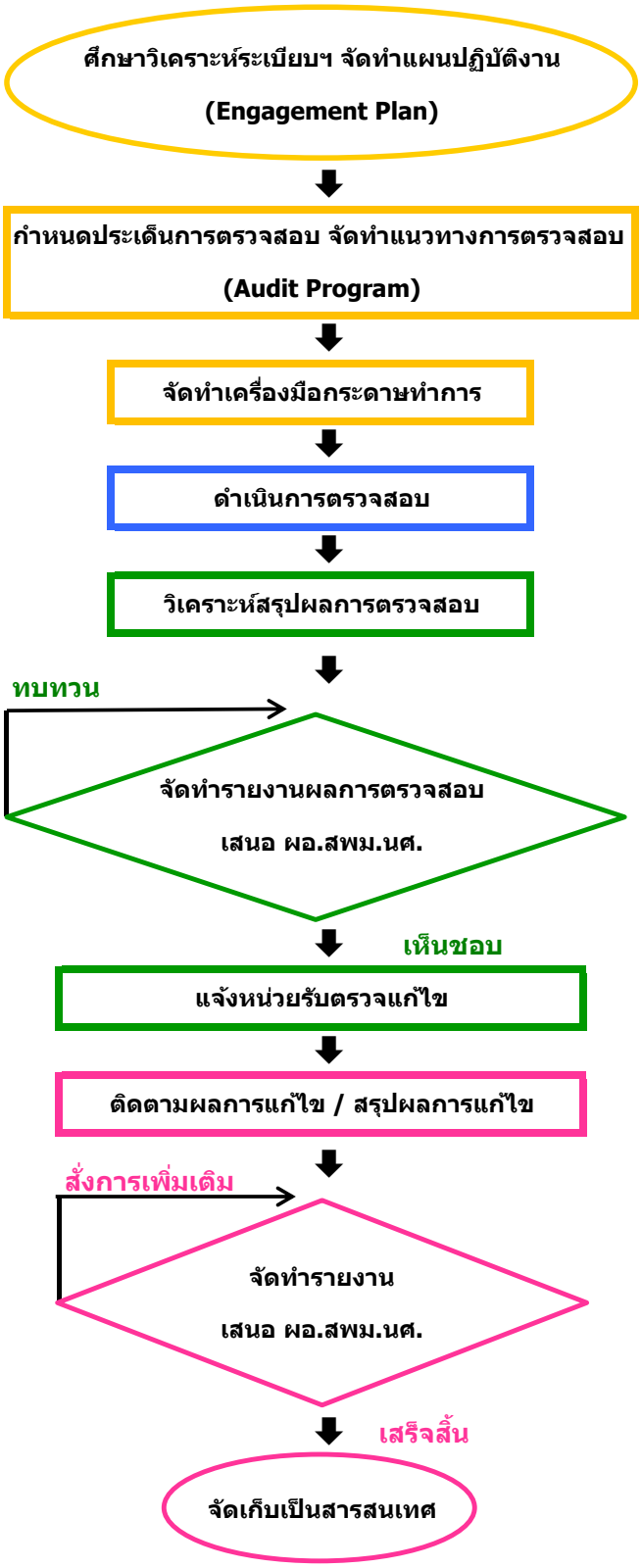
การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

(ดำเนินการตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด)

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี



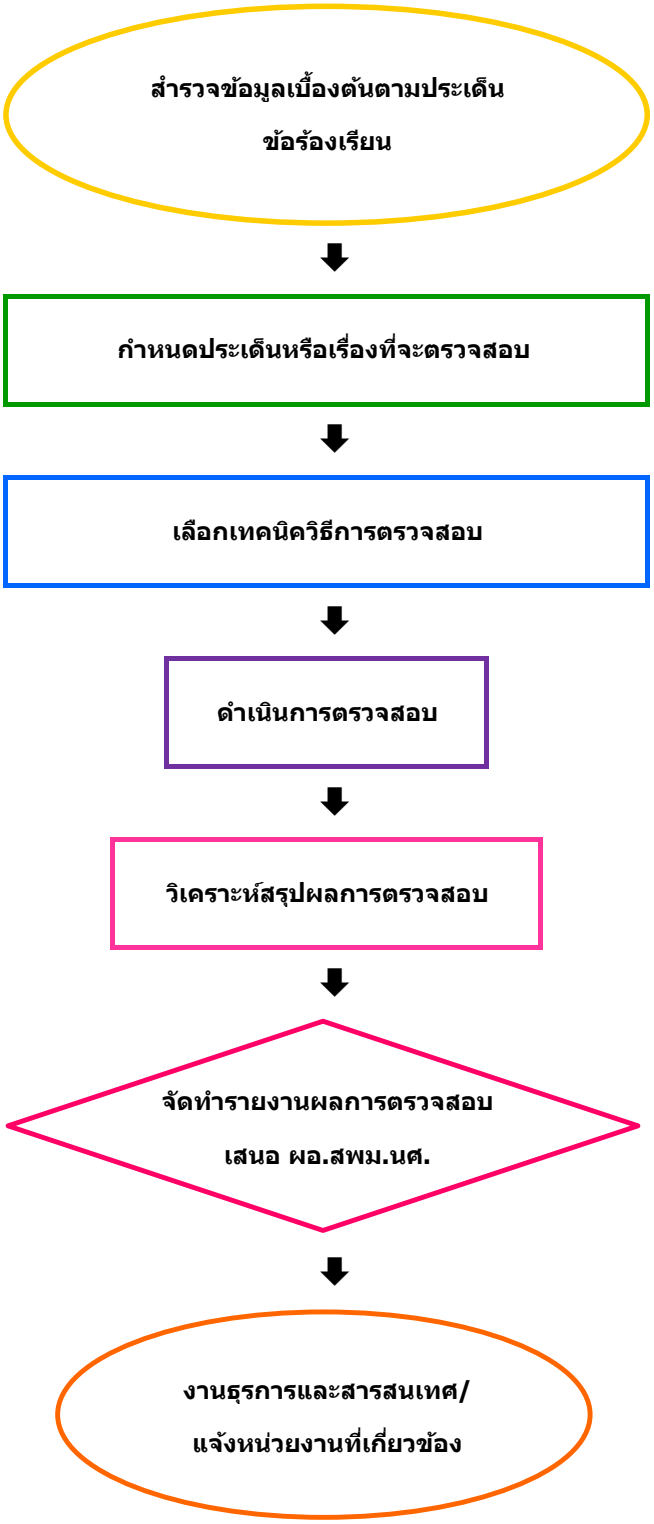
งายตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

(ดำเนินการตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1.สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ตามประเด็นข้อร้องเรียน	1.สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน / ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนารมณ์ จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ดี รองรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้น ว่ามีอย่างไร การวางแผน ขั้นตอน การทำงาน หาจุดที่จะเข้าตรวจ โดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้อง ตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบ เป็นต้น
2.กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ	2.กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขต ของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงาน ครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด
3.กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบ	3.กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่าง ได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริง ปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น
4.ดำเนินการตรวจสอบ	4.ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้ที่เกี่ยวข้อง
5.วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	5.วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เปรียบเทียบกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยง หรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ
6.เสนอ ผอ.สพม.นศ.	6.รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพม.นศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่น ๆ มาเรียบร้อยแล้ว
7.งานธุรการและสารสนเทศ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7.ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย สพฐ. สตง. หรือ หน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

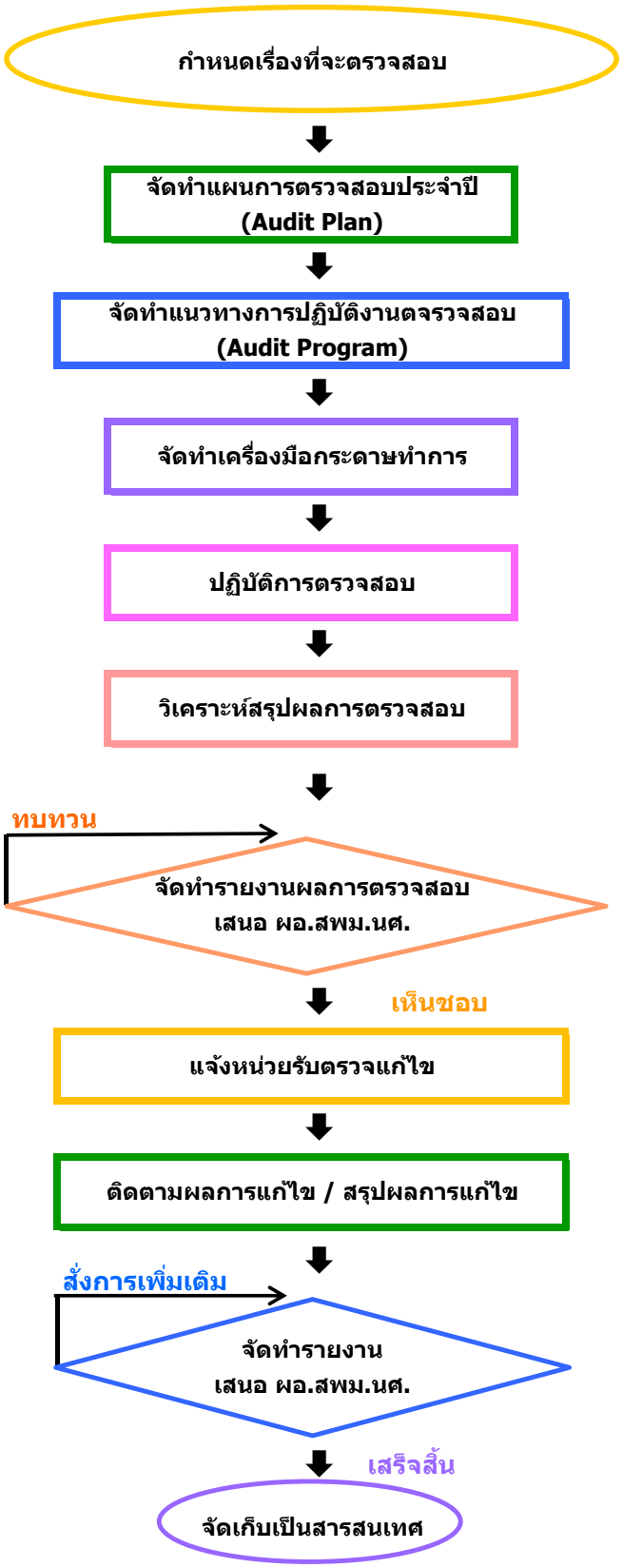
กระบวนการ งานตรวจสอบพิเศษ



งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1.กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ	1.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน รายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบของ สตง. รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และแนวทางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ของกรมบัญชีกลาง โดยนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาว่า เรื่องใดที่ควรกำหนดในแผนการตรวจสอบ
2.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)	2.วิธีการจัดทำแผน สาระสำคัญของแผนการตรวจสอบประจำปี และประโยชน์ของแผนการตรวจสอบประจำปี
3.จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)	3.แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (จะจัดทำพร้อมกันหรือหลังจากหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทราบว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง)
4.จัดทำกระดาษทำการตรตวจสอบ	4.จัดทำกระดาทำการ เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยกำหนดให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่อง เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษบันทึกข้อมูล และ/หรือ กระดาษทำการแบบต่าง ๆ
5.ปฏิบัติการตรวจสอบ	5.ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Filed Work) ตามปฏิทินการตรวจสอบ
6.วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ	6.วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
7.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.สพม.นศ.	7.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง รายงานต่อ ผอ.สพม.นศ.
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.นศ.	10.รายงานผลเสนอ ผอ.สพม.นศ.
11.จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	11.ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบสถานศึกษา



การตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

1.การตรวจสอบเงินคงเหลือ

1.1 ตรวจนับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินคงเหลือ

1.2 ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

1.3 ตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (สพม.นศ.)

1.4 ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินสคงเหลือประจำวัน

1.5 ตรตวจสอบกระทบตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงินคงเหลือในบัญชี

2.การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

2.1 ตรวจสอบวงเงินอำนาจการเก็บรักษา

2.2 ตรวจสอบระยะเวลาการเก็บรักาเงิน

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 ตรวจเก็บข้อมูลการจัดสรรและการจ่ายเงินอุดหนุนให้ ร.ร.ที่สุ่มตรวจจาก สพม.นศ.

7.2 ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ที่ได้รับจัดสรร กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

7.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงิน และการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนแต่ละประเภทที่กำหนด

8.การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอร.)

8.1 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุน สอร.

8.2 ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุน สอร.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

13.2 ตรวจสังเกตุการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับแต่งตั้ง

แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

1.การตรวจสอบเงินคงเหลือ

- ตรวจนับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินคงเหลือ
- ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (สพม.นศ.)
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินสคงเหลือประจำวัน
- ตรตวจสอบกระทบตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงินคงเหลือในบัญชี

↓

2.การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

- ตรวจสอบวงเงินอำนาจการเก็บรักษา
- ตรวจสอบระยะเวลาการเก็บรักษาเงิน

↓

3.การตรวจสอบการควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบสำคัญรองจ่าย
- ตรวจสอบการบันทึกใบสำคัญรองจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพใบสำคัญรองจ่าย

↓

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

4.การตรวจสอบการควบคุมเงินยืม

- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงิน
- ตรวจสอบการบันทึกสัญญาการยืมเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพสัญญาการยืมเงิน
- ตรวจสอบการควบคุมสัญญาการยืมเงิน

↓

5.การตรวจสอบการรับ และการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

- ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบการรับเงิน

↓

6.การตรวจสอบการจ่าย และการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

- ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่าย
- ตรวจสอบการบันทึกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท (ยกเว้นเงินอุดหนุน)

↓

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

7.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ตรวจเก็บข้อมูลการจัดสรรและการจ่ายเงินอุดหนุนให้ ร.ร.ที่สุ่มตรวจจาก สพม.นศ.
- ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ที่ได้รับจัดสรร กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง
- ตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงิน และการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนแต่ละประเภทที่กำหนด

↓

8.การตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ เพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอร.)

- ตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุน สอร.
- ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุน สอร.คงเหลือ

↓

9.การตรวจสอบการรับ และการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

- ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบการรับเงินงบประมาณ

↓

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

10.การตรวจสอบการจ่าย และการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

- ตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินงบประมาณ

↓

11.การตรวจสอบการรับ การนำส่ง และการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

↓

12.การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ประเภทต่าง ๆ

- ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน ของรายงานที่ ร.ร.จัดทำ

↓

13.การตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน

- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน
- ตรวจสังเกตุการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับแต่งตั้ง