



# คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวชลิตา ละม้ายพันธุ์  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดโครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยโครงสร้างดังกล่าวกำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาต่อหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
โครงสร้างบริหารจัดการ	
โครงสร้างองค์กร (ORGANIZATION CHART)	5
โครงสร้างการบริหาร (ADMINISTRATION CHART)	6
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ACTIVITY CHART)	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	9
วิธีการปฏิบัติงาน	10
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	44
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	45
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	48

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 ได้จัดระเบียบบริหารราชการในเขตพื้นที่การศึกษา โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการบริหารและจัดการศึกษา ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งประสาน ส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย พร้อมจัดให้มีระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษารับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 38 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 37 โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จากภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังกล่าว ประกอบกับการที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา จึงมีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามแนวทาง และเป้าหมายในการพัฒนาการศึกษา

อนึ่ง เนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 62 กำหนดให้จัดระบบการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษ แนวการจัดการศึกษา และคุณภาพมาตรฐานการศึกษาโดยหน่วยงานภายใน ประกอบกับการที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ต้องจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาต่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในฐานะที่หน่วยตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ซึ่งจะส่งผลให้ การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม

## วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางการตรวจสอบที่ปรากฏอยู่ในคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล โดยวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ร่วมงานใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

## ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความรู้ ความเข้าใจใน สาระสำคัญของการตรวจสอบภายใน รวมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1. ได้คู่มือในการปฏิบัติงาน
2. ได้ให้ผู้ร่วมงานใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. ได้ให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

## ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของ การตรวจสอบในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตาม ขอบเขตของงานที่ต้องการตรวจสอบ โดยอ้างอิงตามระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
5. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
6. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. คู่มือการตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน โดยสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. แนวทางการควบคุม กำกับ ติดตาม การเงินการบัญชีระดับโรงเรียนโดยสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

11. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

12. แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13. แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

### **นิยามศัพท์เฉพาะ**

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

**การให้หลักประกัน** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

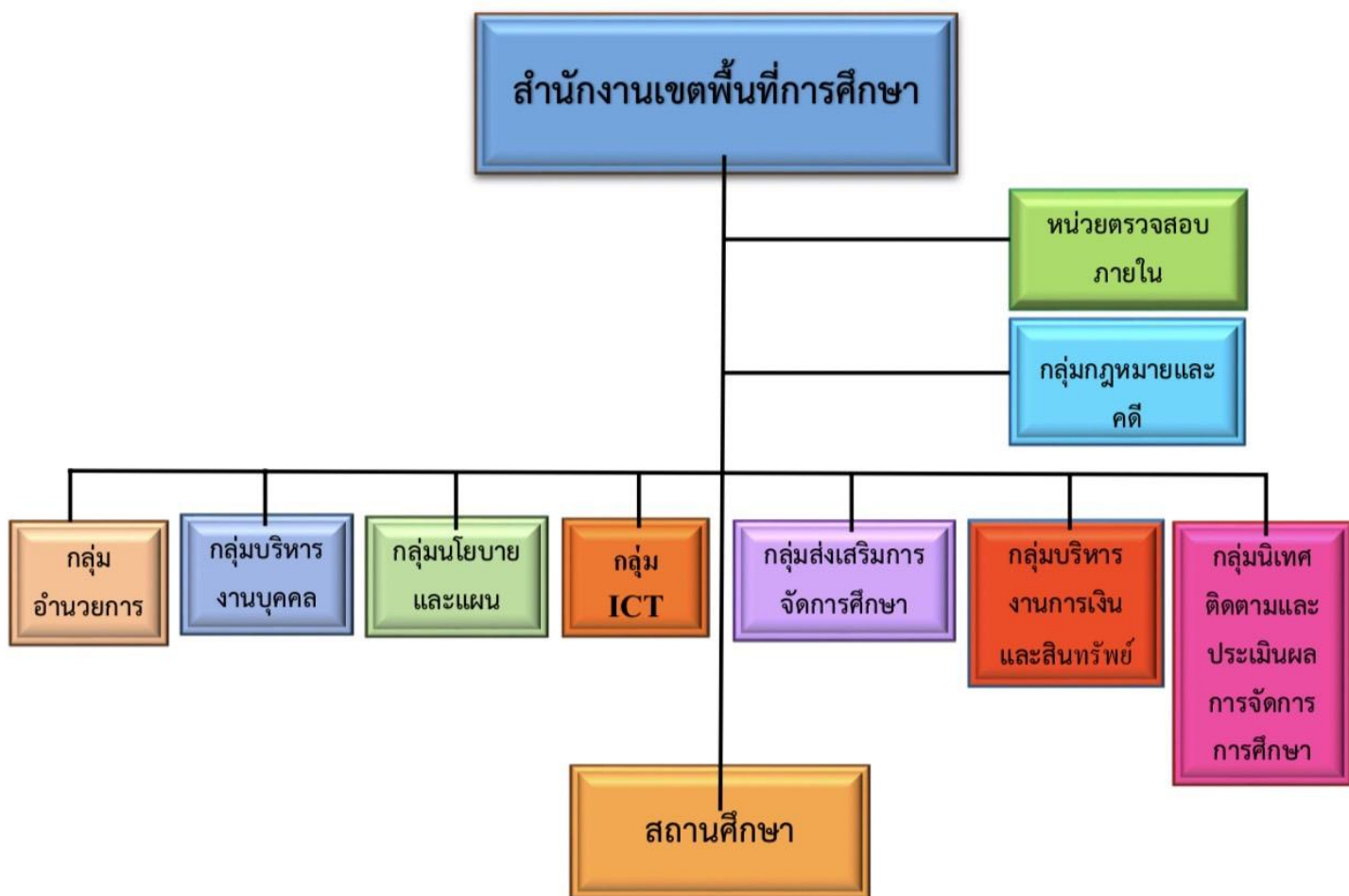
**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

## บทที่ 2

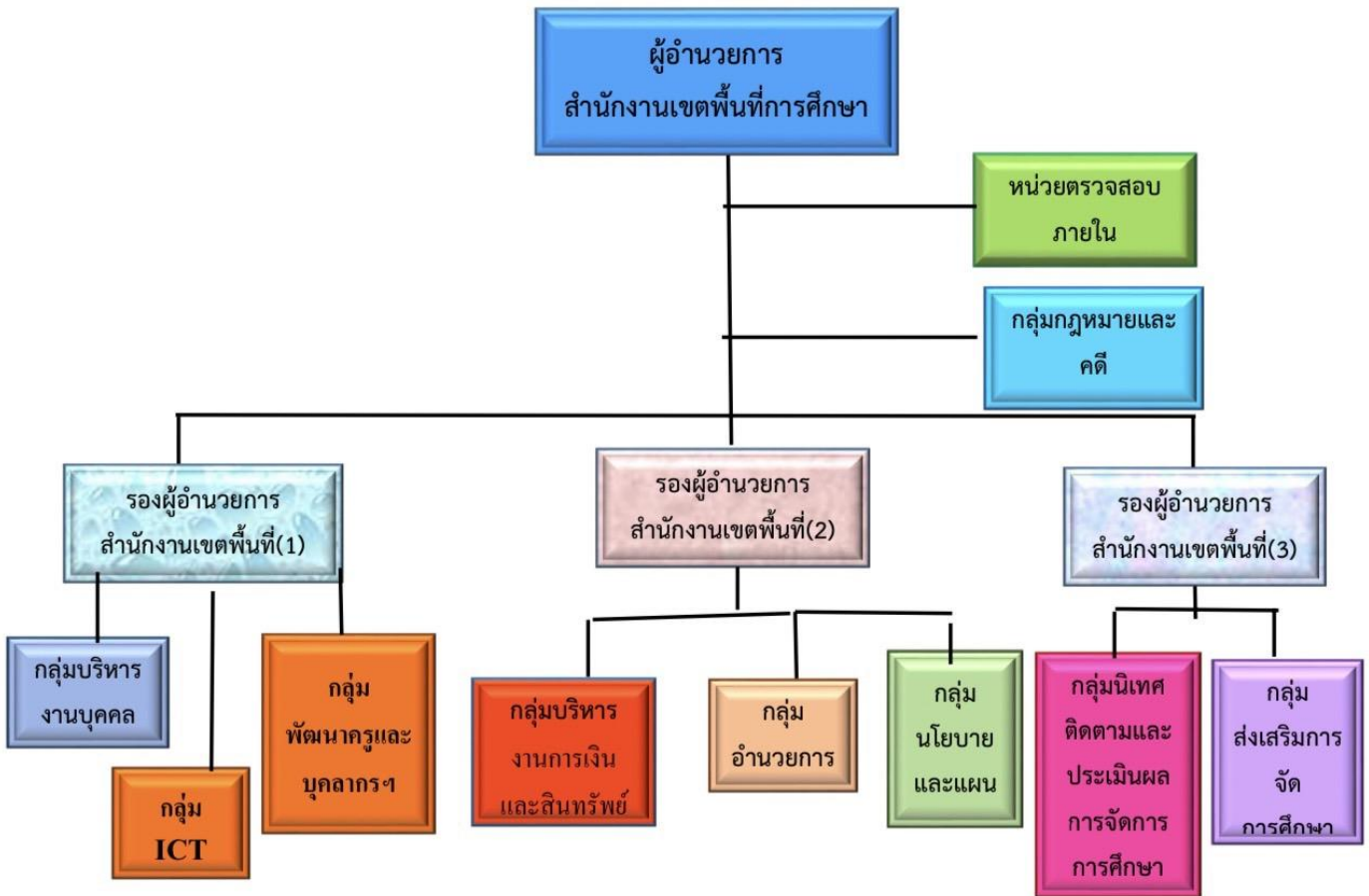
### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

โครงสร้างบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กร (ORGANIZATION CHART)

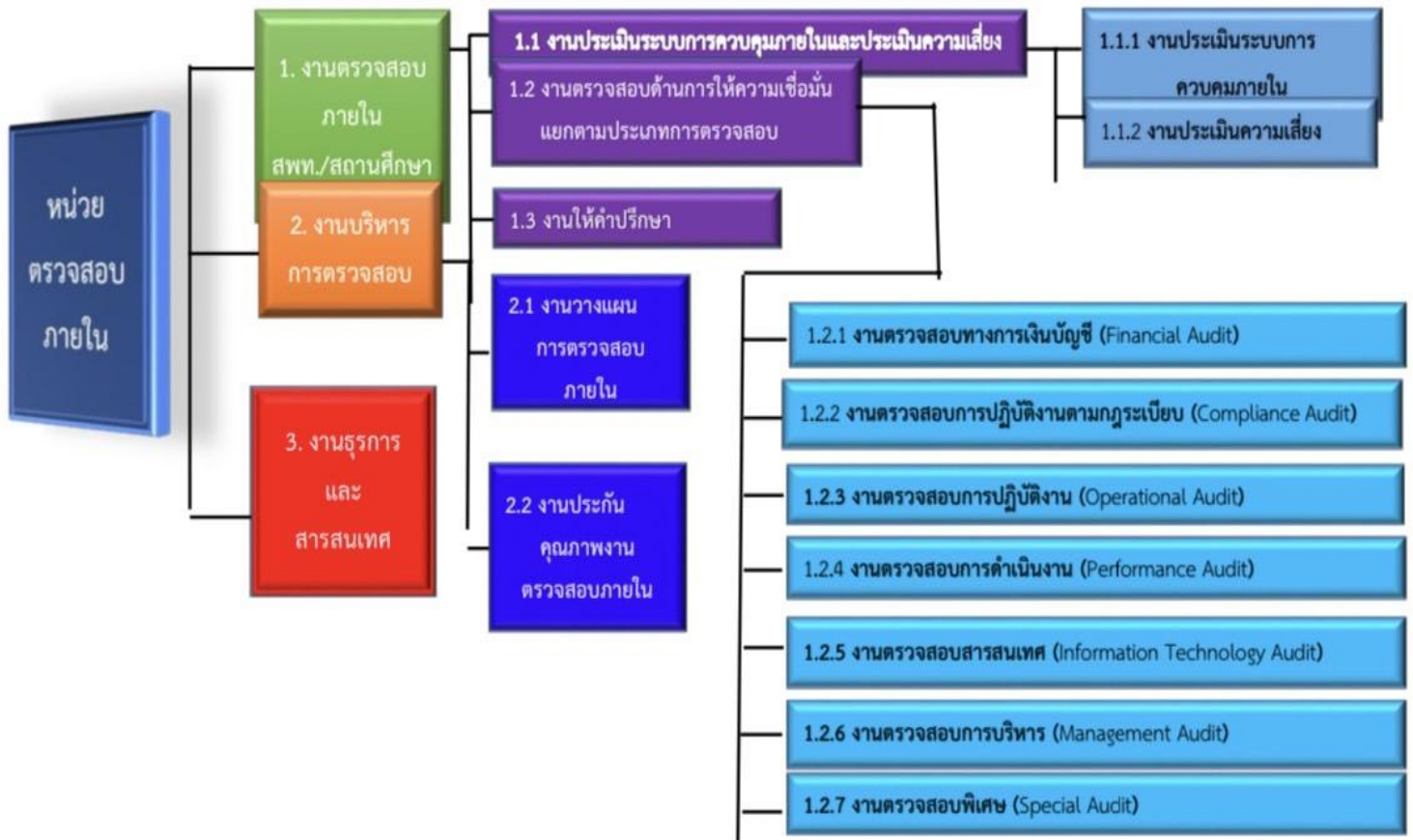


โครงสร้างการบริหาร (ADMINISTRATION CHART)



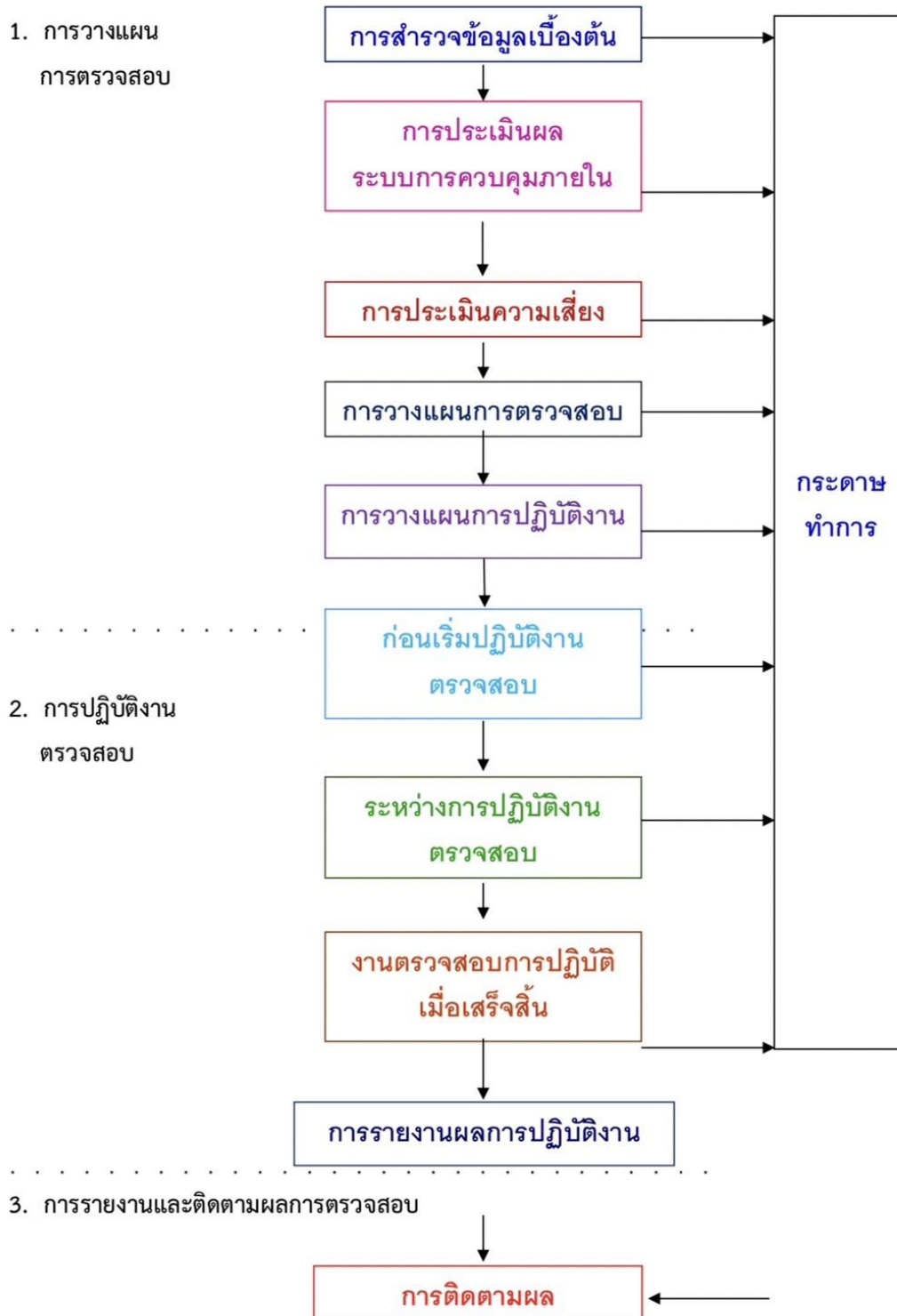


โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ACTIVITY CHART)



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่อง ที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน และการบริหารทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

3. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ ตามข้อ 1 และ 2 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ

5. รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ติดตามผลการตรวจสอบ และเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วย รับตรวจ ในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้

7. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ จัดทำเอกสารคู่มือเผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด รวมทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน

8. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

### วิธีการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทองมีการปฏิบัติงานการ

ตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

#### 1. การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งความคุ้นเคยกับ

หน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงใน ระดับหน่วยงานใน ทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผน การตรวจสอบให้เป็นไปตามประเด็นตามที่ สพฐ. กำหนด และตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้ความสำคัญ โดยจะจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่ อนุมัติ แผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี และเมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว จะสำเนา แผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ

1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการ ปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ และเครื่องมือกระดาษทำการให้ พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

**2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ** ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มี ขั้นตอนย่อย คือ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือ ประสานขอข้อมูลที่เป็นใน การตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบ โดย เลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิด ตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อ ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

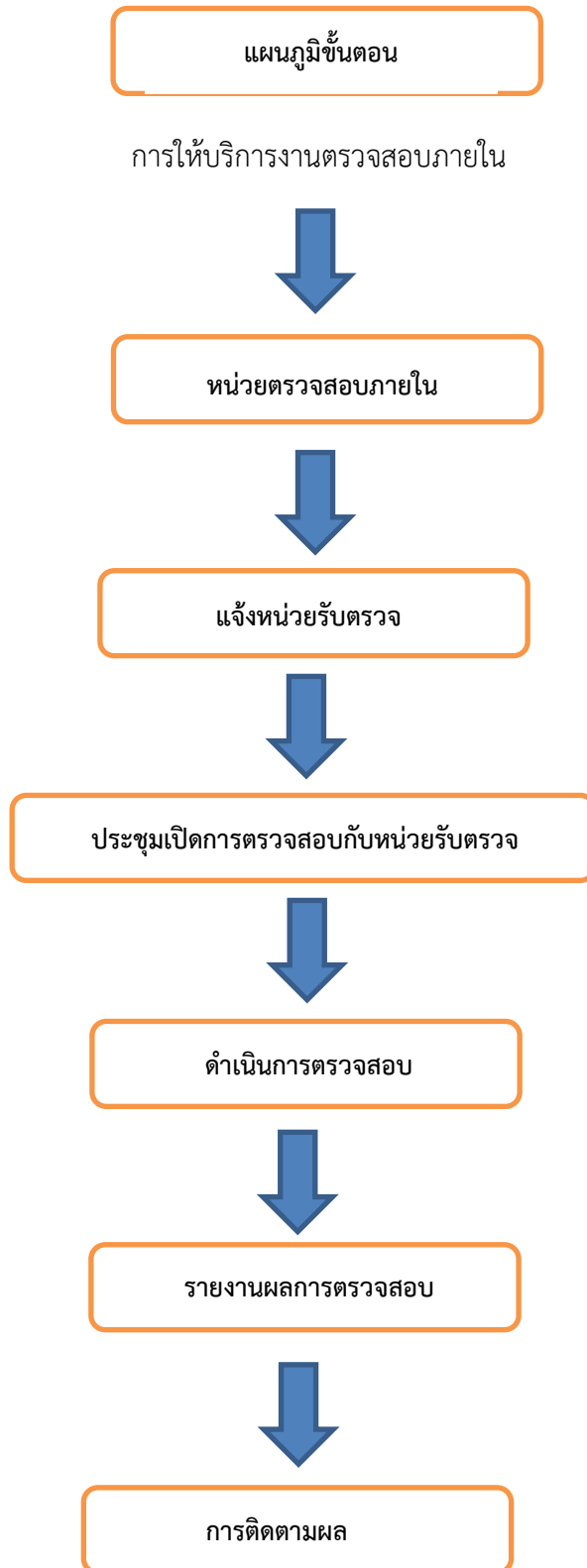
2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการ ตรวจสอบ

### **3. การจัดทำรายงานผลและติดตามผล**

3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบและ พิจารณาสั่งการ ในการการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอา ใจใส่เป็นพิเศษ ลักษณะของรายงานต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็น เรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะนำไปเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ติดตามว่าตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขตาม

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วหรือยัง การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาคืออุปสรรคอย่างใดที่ไม่อาจแก้ไขได้ จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม



## ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

\*\*\*\*\*

### ขั้นตอนที่ 1. แจ้งหน่วยรับตรวจ

- แจ้งหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
- ก่อนทำการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะประสานภายในให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการตรวจสอบ พร้อมแจ้งวันและเวลาที่จะตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

### ขั้นตอนที่ 2. ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

- ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะชี้แจงให้หน่วยรับตรวจได้ทราบว่า การตรวจสอบกำลังจะเริ่มขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบอย่างไร เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ระยะเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบข้อมูล และ วิธีการรายงานและการติดตามผลเป็นอย่างไร

### ขั้นตอนที่ 3. ดำเนินการตรวจสอบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี

### ขั้นตอนที่ 4. ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

- เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบแล้วประชุมหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาสดูชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลและผู้ตรวจสอบรวบรวมได้ อาจจะมีข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์

### ขั้นตอนที่ 5. รายงานผลการตรวจสอบ

- เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูล หรือข้อตรวจพบปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทองเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง ได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับ หนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 6. การติดตามผล

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง โดยจะนำหนังสือของหน่วยรับตรวจที่รายงานว่าได้ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ทราบ


## ช่องทางการให้บริการงานการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

\*\*\*\*\*


ผู้ขอรับคำปรึกษา สามารถขอรับคำปรึกษาได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

### ช่องทางที่ 1


 โทรศัพท์

นางสาวชลิดา ละม้ายพันธุ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
โทรศัพท์ 0-356-1175-4 ต่อ 108

### ช่องทางที่ 2

 ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตอบข้อสงสัย ชักถาม ณ หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

### ช่องทางที่ 3

 เว็บไซต์ <http://www.ptt2.go.th/audit>  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง



จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในมีภารกิจในการช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงต้องครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

### การตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### การตรวจสอบการเบิกจ่าย

#### ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกเงินและการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้องครบถ้วน

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกเงินและการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้อง และครบถ้วน

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานและสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 เดือนย้อนหลังนับแต่วันที่ตัดยอด

#### แนวทางการตรวจสอบ

##### 1. การเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน

##### 1.1. การเบิกเงินถูกต้อง

##### (1) การวางเบิก

- การตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
- การสอบทานหลักฐานและรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF\_R09)
- การจัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF\_R09)
- การวางฎีกาเบิกในระบบ GFMIS

##### (2) การอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS (ปลดบล็อก)

- การแต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่อนุมัติ ในระบบ GFMIS (ปลดบล็อก) และเก็บรักษา GFMIS smart Card ที่ใช้ในการอนุมัติ ในระบบ GFMIS หรือไม่
- ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMIS เป็นเจ้าหน้าที่อนุมัติในระบบ (ปลดบล็อก) ด้วยหรือไม่

##### (3) การสุ่มตรวจสอบการเบิกเงิน

- การวางฎีกาเบิกถูกต้องหรือไม่ (จำนวนเงินถูกต้อง ประเภทเงินถูกต้องหรือไม่)
- หลักฐานขอเบิกหรือต้นเรื่องขอเบิกตรงกับหลักฐานขอเบิกเงินคงคลัง(ZINF\_R09)
- มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกและผู้อนุมัติเบิกในระบบ GFMIS (ปลดบล็อก) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMIS เป็นเจ้าหน้าที่อนุมัติในระบบด้วย (ปลดบล็อก) หรือไม่

- ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ มีคำสั่ง มอบหมายงาน ระบุขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การวางเบิก การรับเงิน การจ่ายเงิน งานบัญชี และการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

## 1.2 การเบิกเงินมีหลักฐานครบถ้วน

(1) การตรวจสอบสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP\_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิก

- การแต่งตั้งและมอบหมาย ให้มีผู้ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP\_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกหรือต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่

- ทุกสิ้นวัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทองได้จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP\_RPTW01) หรือไม่

- แผนผังการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

- มีการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก หรือต้นเรื่องขอเบิกกับรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP\_RPTW01) เพื่อตรวจสอบรายการเบิกของหน่วยงาน และ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน(ZAP\_RPTW01) หรือไม่

## 2. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิถูกต้องครบถ้วน

### 2.1. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในระบบ GFMS

(1) การควบคุมการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในระบบ GFMS

- มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ (ZAP\_RPT506) หรือไม่

- มีการตรวจสอบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ (ZAP\_RPT506) กับหลักฐานต้นเรื่องพร้อมแนบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกด้วยหรือไม่

- มีการติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือมีการจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรในท้องที่ภูมิำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ได้จัดทำหรือไม่

(2) การสุ่มตรวจสอบการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนหรือไม่ มีการเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ในกรณีที่เกิน 15 วันยังไม่ได้ใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง มีการจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรในท้องที่ภูมิำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบหรือไม่

2.2 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทองเขต 2 ดำเนินการดังนี้

(1) การรับเงิน

- มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP\_RPT503) หรือไม่

(2) การจ่ายเงิน

- ตรวจสอบยอดเงินโดยกระหนยอดจำนวนเงินรับกับจำนวนเงินจ่ายให้ตรงกันก่อนการเขียนเช็คส่งจ่าย พร้อมทั้งสอบถามความถูกต้องของรายการจำนวนเงิน และผู้รับเงิน ที่ระบุไว้ในเช็คหรือไม่

- ทุกสิ้นวันได้รวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งให้งานบัญชีทันหรือไม่

- กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ได้จ่ายโดยวิธีใด

- ตรวจสอบเช็คกับต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่

- ผู้รับเช็คได้ลงนามในต้นเช็คหรือไม่

- รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ (ZAP\_RPT503) ได้จัดพิมพ์ และตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่

(3) การควบคุมเงินฝากธนาคารคงเหลือ

- มีการจัดทำสมุดเงินฝากธนาคารและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารหรือไม่
- มีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือหรือไม่
- มีการจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้ ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP\_RPT406) หรือไม่
- มีการตรวจสอบรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือกับรายงานรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP\_RPT406) หรือไม่

**การตรวจสอบเงินท่ตรงราชการ**

**ประเด็นการตรวจสอบ**

1. ตรวจสอบการควบคุมเงินท่ตรงราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินท่ตรงราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1. เพื่อให้มั่นใจว่าเงินท่ตรงราชการมีระบบการบริหารการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ นโยบาย ระเบียบและแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการเงินท่ตรงราชการมีความรวดเร็ว คล่องตัว มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม
3. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ดำเนินการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินท่ตรงราชการ จำนวน 2 เดือนย้อนหลังนับแต่วันที่ตัดยอด

**แนวทางการตรวจสอบ**

**วิธีการตรวจสอบ โดย**

1. การควบคุมเงินท่ตรงราชการ
  - 1.1 สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารที่ควบคุมเงินท่ตรงราชการ (รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่)
  - 1.2 ตรวจสอบการควบคุมเงินท่ตรงราชการตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด โดย
    - การแยกเงินท่ตรงราชการจากระบบบัญชีปกติ รวมทั้งบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับเงินท่ตรงราชการโดยเฉพาะต่างหาก
    - ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินท่ตรงราชการ 2 บัญชี คือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อฝากเงินท่ตรงราชการ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อส่งจ่าย เงินท่ตรงราชการ
    - ใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินท่ตรงราชการ ให้แยกจากใบเสร็จรับเงินปกติ ของส่วนราชการ
    - การบันทึกในทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินท่ตรงราชการ ให้บันทึกใน ทะเบียนคุมเงินท่ตรงราชการ

- การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ รายละเอียดใบสำคัญเงินตราของราชการเป็นประจำทุกเดือน

- เงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวัน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และแสดงเงินคงเหลือ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”

- ดอกเบี้ยรับจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 ตรวจสอบความเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวัน

## 2. การใช้จ่ายเงินตราของราชการ

2.1 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตราของราชการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547

2.2 ตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการตามโครงการ One Stop Service เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

2.3 ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราของราชการมีความรวดเร็ว เป็นระบบ ทำให้การหมุนเวียนมีสภาพคล่อง ตอบสนองการบริการได้ทันตามความต้องการ บรรเทาปัญหาการเบิกจ่ายเงินจากคลังได้

2.4 ตรวจสอบเปรียบเทียบระยะเวลาที่ได้รับใบสำคัญชุดใช้เงินตราของราชการ หรือได้จ่ายเงินตราตรงกับวันที่ขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ในระบบ GFMS หมุนเวียน มีสภาพคล่อง ตอบสนองการบริการได้ทันตามความต้องการ

## การตรวจเบิกค่าเช่าบ้าน

### ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีความเหมาะสมและรัดกุม

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อทราบว่าระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีความเหมาะสมและรัดกุม

### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

### แนวทางการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### วิธีการตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบว่าผู้ที่เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการยื่นรับเงินค่าเช่าบ้าน

2. สอบทานรายงานของข้อมูลการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมแบบ 6005 ว่ามีการแจ้งรายละเอียดประกอบครบถ้วนหรือไม่

3. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

3.1 การยื่นขอเบิกครั้งแรก

3.1.1 ตรวจสอบแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

- กรณีเช่าบ้าน
- กรณีเช่าซื้อ
- กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน
- กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกบ้าน โดยมีที่ดินเป็นของตนเองอยู่ก่อนแล้วหรือปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่นโดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย

3.1.2 สอบทานรายงานผลการตรวจสอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้าน ว่ามีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดพร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วนทุกกรณีประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

3.1.3 ตรวจสอบการควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้านแต่ละราย ไม่ให้เกินสิทธิตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่กำหนดท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน

3.2 การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน

3.2.1 ตรวจสอบแบบคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ที่ยื่นพร้อมกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านว่ามีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

3.2.2 ตรวจสอบข้อมูลการวางเบิกเงินค่าเช่าบ้านในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังว่าถูกต้องตรงกับรายละเอียดงบบหน้าประกอบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

3.2.3 มีการเสนอผู้มีอำนาจในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังก่อนอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก)

3.2.4 ก่อนจ่ายเงิน มีการกระหนดยอดรายการรับและจ่ายเงินจากรายงาน แสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน ว่าถูกต้องตรงกับรายละเอียดงบบหน้าประกอบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

4. ตรวจสอบระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านว่าเหมาะสมรัดกุม

#### วิธีการตรวจสอบ โดย

สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ว่ามีระบบควบคุมที่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยสอบถามสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 มีการจัดทำทะเบียน/เอกสารควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นพึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากราชการ

4.2 มีการควบคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหายและไม่เบิกจ่ายซ้ำซ้อน

4.3 มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ 6006 พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินผ่อนชำระเงินกู้)

4.4 ก่อนการวางฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ครบถ้วน

4.5 มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวางเบิกเงินในระบบ GFMS กับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

4.6 มีการเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก)

4.7 ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการรับและจ่ายเงิน

4.8 มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

### การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

#### ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) มีการกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญคู่จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี 1.5 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีระบบการควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เดือนที่ทำการตรวจสอบ 1 เดือน

#### แนวทางการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญคู่จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ทำการสัมภาษณ์ สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

## การตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย

### ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายถูกต้อง และครบถ้วน

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

### ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย

### แนวทางการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่าเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด และมีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจทุกรายการ
2. สอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF\_R09) กับหลักฐานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกรายการ
3. สอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP\_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกเงินในวันทำการถัดไป
4. สอบทานกรณีจ่ายตรงผู้ขาย มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP\_RPT506) ซึ่งถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ และมีการแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ และส่งใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ถ้าไม่ได้มีการทำหนังสือแจ้งสรรพากร
5. สอบทานกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ มีการพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน (ZAP\_RPT503) และ Bank Statement ก่อนมีการจ่ายเงิน และเรียกหลักฐานการจ่ายเงินทันที กรณีการจ่ายเงินโดยวิธีผ่านธนาคารให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
7. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6

### ประเด็นการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6
2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเรื่องการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6
3. การจัดส่งรายงานเป็นไปตามกำหนด

### **วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1. เพื่อทำความเข้าใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อู่ มีมาตรฐานตามระเบียบหรือไม่
2. เพื่อรายงานผลการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
3. เพื่อหาจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

### **ขอบเขตการตรวจสอบ**

1. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อู่ให้มีมาตรฐาน ตามระเบียบ
2. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานเป็นไปตามกำหนดเวลา
3. ตรวจสอบแบบฟอร์มประกอบรายงาน
4. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเพื่อหาจุดอ่อนพร้อมข้อเสนอแนะ และแผนปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

### **แนวทางการตรวจสอบ**

#### **วิธีการตรวจสอบ โดย**

1. ตรวจสอบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม - ปย. 3)
2. ตรวจสอบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2 - 1)
3. ตรวจสอบสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2)
4. ตรวจสอบแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)
5. ตรวจสอบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.3)
6. ตรวจสอบหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1) โดยสอบทานร่างรายงานและจัดทำแบบ ปส. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส



## การตรวจระดับสถานศึกษา

### การตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว และเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

#### ประเด็นการตรวจสอบ

##### 1. การใช้จ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

###### 1.1 เงินค่าใช้จ่ายรายหัว ประกอบด้วย

- สำหรับชั้น อ.1 – 2 หัวละ 1,700.00 บาท
- สำหรับชั้น ป.1 – 6 หัวละ 1,900.00 บาท
- สำหรับชั้น ม.1 – 3 หัวละ 3,500.00 บาท
- สำหรับชั้น ม.4 – 6 หัวละ 3,800.00 บาท

###### 1.2 เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประกอบด้วย

- สำหรับชั้น ป.1 - 6 หัวละ 1,000.00 บาท
- สำหรับชั้น ม.1 - 3 หัวละ 3,000.00 บาท

##### 2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

##### 3. การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนและผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

ให้แก่ครู บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนหรือสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าโรงเรียนมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี

2. เพื่อตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายหัว ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

3. เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายหัว เน้นไปในด้านจัดการเรียนการสอนตรงตัวเด็ก หรือในด้านการบริหารจัดการ

4. เพื่อตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินค่าใช้จ่ายรายหัว และเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนว

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีงบประมาณที่ตรวจสอบ ได้แก่ เงินค่าใช้จ่ายรายหัวและเงินปัจจัยสำหรับนักเรียนยากจน

#### แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

##### 1. การจัดสรรงบประมาณ

1.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั้งหมดประจำปี งบประมาณที่โรงเรียนได้รับ

1.2 ตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

1.3 ตรวจสอบการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนและผลการดำเนินงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีของโรงเรียนให้แก่ครู บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หรือสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ

1.4 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

1.5 ตรวจสอบจำนวนเงิน และวันที่โรงเรียนได้รับโอนเงิน

## 2. การดำเนินการ

2.1 การใช้จ่ายเงินมีบันทึกขอใช้เงิน ประเภทเงิน จำนวนเงินที่ใช้ ผ่านตามลำดับสายงานเพื่อขอ อนุมัติ

2.2 การใช้จ่ายเงินสามารถควบคุมจำนวนเงินรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมได้

2.3 การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์กรณีอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการ

2.4 การใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของเงิน อุดหนุนแต่ละประเภท

2.5 หลักฐานการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2.6 มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเป็นเอกสารหรือหลักฐานการ ติดตามเร่งรัดการใช้ จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

3. ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการศึกษา เพื่อใช้พัฒนาด้านการเรียนการสอน หรือด้านบริหารจัดการ และหาร้อย ละของค่าใช้จ่ายในแต่ละด้าน

4. จัดทำกระดาดทำการเงินค่าใช้จ่ายรายหัวและเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

**การตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน  
เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และ เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน**

## ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน , เงินค่าอุปกรณ์ การเรียน , เงินค่า เครื่องแบบนักเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุน

2. ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการและใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแนว ทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าโรงเรียนมีการดำเนินการเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าอุปกรณ์การ เรียน , เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุนอย่าง ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฏิทินที่กำหนด

2. เพื่อตรวจติดตามเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน , เงินค่าอุปกรณ์การเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุน ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน , เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน,เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับ

### แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

#### 1. การจัดสรรงบประมาณ

1.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน , เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ

1.2 ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน , เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน , เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ

1.3 ตรวจติดตามการใช้จ่ายเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน , เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน , เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุนให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

#### 1.4 ตรวจสอบจำนวนเงินและวันที่โรงเรียนได้รับโอนเงิน

#### 2. การดำเนินการ

2.1 โรงเรียนมีการดำเนินการอย่างถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฏิทินที่กำหนด

2.2 การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของเงินรายการนั้น ๆ

2.3 การใช้จ่ายเงินมีบันทึกขอใช้เงิน ประเภทเงิน จำนวนเงินที่ใช้ผ่านตามลำดับสายงานเพื่อขออนุมัติ

2.4 การใช้จ่ายเงินสามารถควบคุมจำนวนเงินรับ – จ่าย และยอดเงินคงเหลือ แต่ละรายการได้

2.5 การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.6 หลักฐานการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2.7 มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเป็นเอกสารหรือหลักฐานการ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. จัดทำกระดาดษาทำการเกี่ยวกับรายการเงินค่านั่งสือเรียน , เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน , เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การตรวจติดตามการดาเนินการเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรต่าง ๆ**

**ประเด็นการตรวจสอบ**

1. การจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารกลางวันทีโรงเรียนได้รับจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
2. การจัดสรรเงินอาหารกลางวันดอกผลเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
3. การจัดสรรเงินบริจาคเพื่อโครงการอาหารกลางวันทีโรงเรียนได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือได้รับจากองค์กรทั่วไป
4. การดาเนินการเงินอาหารกลางวันทุกประเภททีโรงเรียนได้รับ
5. การควบคุมเงินอาหารกลางวันทุกประเภททีโรงเรียนได้รับ
6. การแจกจ่ายเงินอาหารกลางวันทุกประเภททีโรงเรียนได้รับ

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1. เพื่อติดตามการดาเนินการเกี่ยวกับเงินอาหารกลางวันทุกประเภทของโรงเรียน ทีได้รับ เพื่อให้ นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันครบคนครบวันตามเป้าหมาย
2. เพื่อให้โรงเรียนมีการประสานงาน และติดตามงบประมาณเงินสนับสนุนอาหารกลางวัน กรณีที องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้โรงเรียนล่าช้า
3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคในการดาเนินการเกี่ยวกับเงินอาหารกลางวันของโรงเรียน

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

1. ตรวจสอบการดาเนินการเงินอาหารกลางวันทีโรงเรียนได้รับทุกประเภท
2. ตรวจสอบว่าโรงเรียนมีการจัดอาหารกลางวันแต่ละประเภทให้เด็กได้รับประทาน ครบคนครบวันตาม เป้าหมาย
3. การควบคุมเงินอาหารกลางวันทุกประเภททีโรงเรียนได้รับ
4. การแจกจ่ายเงินอาหารกลางวันทุกประเภททีโรงเรียนได้รับ

**แนวทางการตรวจสอบ**

**วิธีการตรวจสอบ โดย**

1. การจัดสรรงบประมาณ
  - 1.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณเงินอาหารกลางวันทุกประเภท ทีโรงเรียนได้รับ
  - 1.2 ตรวจสอบจำนวนเงิน และวันที่โรงเรียนได้รับเงิน
  - 1.3 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทีได้รับจัดสรรแต่ละโครงการเพื่อให้เด็กได้รับประทานอาหารกลางวัน ครบคนครบวันตามเป้าหมาย
2. การดาเนินการ
  - 2.1 ตรวจสอบการได้รับงบประมาณขาดช่วง หรือไม่ขาดช่วง กรณีได้รับงบประมาณขาดช่วง โรงเรียนมีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไร
2. การดาเนินการ

- 2.1 ตรวจสอบการจัดทำอาหารกลางวันให้เด็กได้รับประทานโดย
  - ซื่ออาหารสด - แห่ง มาประกอบอาหาร
  - จ้างเหมาทำอาหารเป็นหม้อ
  - ซื่ออาหารกลางวันสำเร็จรูป
  - ให้แม่ค้าเข้ามาขายอาหารในโรงเรียนโดยแจกคูปองให้เด็กนักเรียน นำไปแลกอาหาร
  - อื่น ๆ
- 2.2 การพิจารณาคัดเลือกเด็กที่รับประทานอาหารกลางวัน
- 2.3 การเลือกรายการอาหาร และการจัดอาหารกลางวันในแต่ละวัน
3. ตรวจสอบการควบคุม/การแจกจ่าย
  - 3.1 การแจกจ่ายอาหารกลางวันให้เด็กได้รับประทาน
  - 3.2 เวลาที่จัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนรับประทาน
  - 3.3 การจัดทำบัญชีควบคุมการแจกจ่ายอาหารกลางวัน
  - 3.4 การลงลายมือชื่อรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน
4. ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอาหารกลางวัน
5. จัดทำกระดาดทำการเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

### การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

#### ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
2. การเก็บรักษา การควบคุม และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

#### แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบเอกสารการรับใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
2. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกพัสดุ) ซึ่งลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
3. ตรวจสอบการบันทึกรายการและความถูกต้องการรวมเลขในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือ และเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันให้หาสาเหตุ

5. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสิ้นปีงบประมาณ โรงเรียนจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ว่ามีใบเสร็จรับเงิน อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด

6. ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินมีความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย และตรวจสอบการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน

### การควบคุมวัสดุ

รวมนับใบเสร็จรับเงิน

### ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายกับบัญชีวัสดุ
2. การเก็บรักษา การควบคุม และการเบิกวัสดุ
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการรับ – จ่ายวัสดุ การจัดทำบัญชีวัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

### แนวทางการตรวจสอบ

#### วิธีการตรวจสอบ

สุ่มตรวจวัสดุ 10 รายการ ประจำปีงบประมาณที่ตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุแยกเป็นชนิด ประเภท
2. ตรวจสอบเอกสารการรับวัสดุ ใบตรวจรับวัสดุและหรือใบส่งของ กับบัญชีวัสดุ
3. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายวัสดุ ใบเบิกพัสดุกับบัญชีวัสดุ (ใบเบิกพัสดุก่อนหน้างาน/หัวหน้าสาย/หัวหน้าหมวด เป็นผู้เบิกและผู้อำนวยการโรงเรียน ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการรวมเลขในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือ ที่ปรากฏในบัญชีวัสดุ
5. ตรวจนับวัสดุคงเหลือและเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน หากมีวัสดุขาดหรือเกินบัญชีให้หาสาเหตุ
6. ตรวจสอบการเก็บรักษาความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย
7. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
8. การรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบ
9. จัดทำกระดาษทำการตรวจนับวัสดุ

### การควบคุมครุภัณฑ์

## ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของการให้รหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์กับทะเบียน คู่มือทรัพย์สิน
2. การเก็บรักษา การควบคุม และการใช้ครุภัณฑ์
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดทำทะเบียนคู่มือทรัพย์สิน

## วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคู่มือทรัพย์สิน การให้รหัสครุภัณฑ์และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ขอบเขตการตรวจสอบ

ตั้งแต่เริ่มจัดทำทะเบียนคู่มือทรัพย์สิน (ปี 2546) จนถึงปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

## แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

สุ่มตรวจครุภัณฑ์ 10 รายการ โดย

1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคู่มือทรัพย์สิน แยกเป็นชนิด หรือประเภท และลงรายการต่าง ๆ ในทะเบียนถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 218 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2546
2. ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่ามีครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน หากมีการให้ยืมครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบการจัดทำหลักฐานการยืม พร้อมการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการให้รหัสที่ตัวครุภัณฑ์กับรหัสที่บันทึก ในทะเบียนคู่มือทรัพย์สิน
4. ตรวจสอบสภาพและการใช้ประโยชน์ของครุภัณฑ์ หากมีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย ให้ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ตรวจสอบการเก็บรักษามีความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการรายงานผลภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
7. การรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 2 และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบ
8. จัดทำกระดาษทำการตรวจนับครุภัณฑ์

การตรวจสอบการใช้ค่าสาธารณูปโภค

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายค่า สาธารณูปโภคของสถานศึกษา

2. ศึกษาและทำความเข้าใจแบบฟอร์มการเก็บรวบรวม ข้อมูลค่าสาธารณูปโภค ตามที่ สพฐ. กำหนด

3. หนังสือแจ้งให้สถานศึกษาและ สพท. กรอกข้อมูลใน ระบบ e-budget ตามที่ สพฐ.กำหนด โดยกำหนดรายงาน ข้อมูลเป็นรายไตรมาส ตาม วันเวลา ที่ สพฐ. กำหนด

4. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลค่าสาธารณูปโภคในระบบ e-budget ที่สถานศึกษาและ สพท. กรอกให้ ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ สพฐ. กำหนด

5. รวบรวมข้อมูลที่ได้มาสรุปผลการใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภคเพื่อรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ สพฐ.ในระบบ Smart OBEC และระบบ ARS

### **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบที่ 1 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของ สพท.

แบบที่ 2 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของโรงเรียน

แบบที่ 3 แบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภคของ สพท.

### **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1.มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิ.ย.2560 ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว275 ลงวันที่ 7 มิ.ย. 2560 เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระและหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง

2.หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04012/ว442 ลงวันที่ 10 กันยายน 2562 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบ ภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04012/310 ลงวันที่ 14 มกราคม 2562 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่า สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

4.หนังสือที่ ศธ 04012/ว 128 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2563 เรื่อง การตรวจสอบการใช้จ่ายค่า สาธารณูปโภคของส่วนราชการ



## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบจึงไม่ควรใช้อำนาจสั่งการ หรือใช้อำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็น อิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความ เป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับจากฝ่ายบริหารนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ขอตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนใดเสียหรือส่วนรวมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้นจึงไม่ควรเป็นกรรมการ ในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ในการ ปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

อนึ่ง มาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นการกำหนดขอบปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

### 1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

1) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

2) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรม

3) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญ และมีความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

4) การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง  
 ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุง และรักษาระดับคุณภาพของงาน ตรวจสอบภายใน โดยมี การปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน และติดตาม คู่มือประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1) การบริหารงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ควรบริหารงาน ตรวจสอบภายในให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับ องค์กร

2) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติ งานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหาร ความเสี่ยง โดยการควบคุมและการกำกับดูแล

3) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

4) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึก ข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่าการ ปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในด้วย

5) การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ขอ เสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยง ธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

6) การติดตามผลผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้ มี การนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\*

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
5. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
6. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. คู่มือการตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. แนวทางการควบคุม กำกับ ติดตาม การเงินการบัญชีระดับโรงเรียนโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

