



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

นายธัญพงศ์ งอยปิดพันธ์

งานตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดโครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยโครงสร้างดังกล่าวกำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาต่อหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้

นายธัญพงษ์ งามปัตพันธ์
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการโครงสร้างบริหารจัดการ	4
โครงสร้างองค์กร (ORGANIZATION CHART)	4
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ACTIVITY CHART)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	7
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	7
วิธีการปฏิบัติงาน	7
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	21
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	34
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	34
บรรณานุกรม	ค

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา ความจำเป็น(ภูมิหลัง) ความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 ได้จัดระเบียบบริหารราชการในเขตพื้นที่การศึกษา โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการบริหารและจัดการศึกษา ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งประสาน ส่งเสริม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย พร้อมจัดให้มีระบบประกันคุณภาพใน สถานศึกษารับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการของกระทรวง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 38 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 37 โดยมี หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จากภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังกล่าว ประกอบกับการที่กระทรวงศึกษาธิการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา จึงมีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไป ตามแนวทาง และเป้าหมายในการพัฒนาการศึกษา

อนึ่ง เนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 62 กำหนดให้จัดระบบการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้ งบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษ แนวทางการจัดการศึกษา และคุณภาพมาตรฐาน การศึกษาโดยหน่วยงานภายใน ประกอบกับการที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ต้องจัดให้มี หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาต่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในฐานะที่หน่วยตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ซึ่งจะส่งผลให้ การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางการตรวจสอบที่ปรากฏอยู่ในคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล โดยวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ร่วมงานใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความรู้ ความเข้าใจ ในสาระสำคัญของการตรวจสอบภายใน รวมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1. ได้คู่มือในการปฏิบัติงาน
2. ได้ให้ผู้ร่วมงานใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. ได้ให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ของการตรวจสอบในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตาม ขอบเขตของงานที่ต้องการตรวจสอบ โดยอ้างอิงตามระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
4. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและ กิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
5. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. คู่มือการตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน โดยสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. คู่มือการตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา โดยสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. แนวทางการควบคุม กำกับ ติดตาม การเงินการบัญชีระดับโรงเรียน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

นิยามศัพท์เฉพาะ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและ เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กร

บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

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

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

บทที่ 2

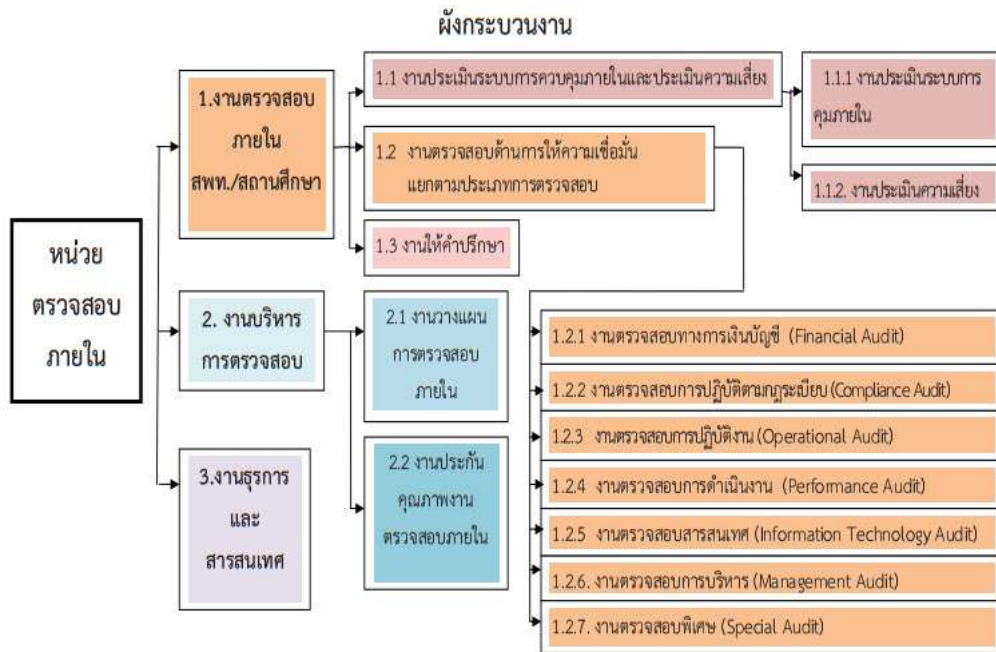
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

โครงสร้างบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กร (ORGANIZATION CHART)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ACTIVITY CHART)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

1. การวางแผน
การตรวจสอบ

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การประเมินผล
ระบบการควบคุมภายใน

การประเมินความเสี่ยง

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงาน

2. การปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

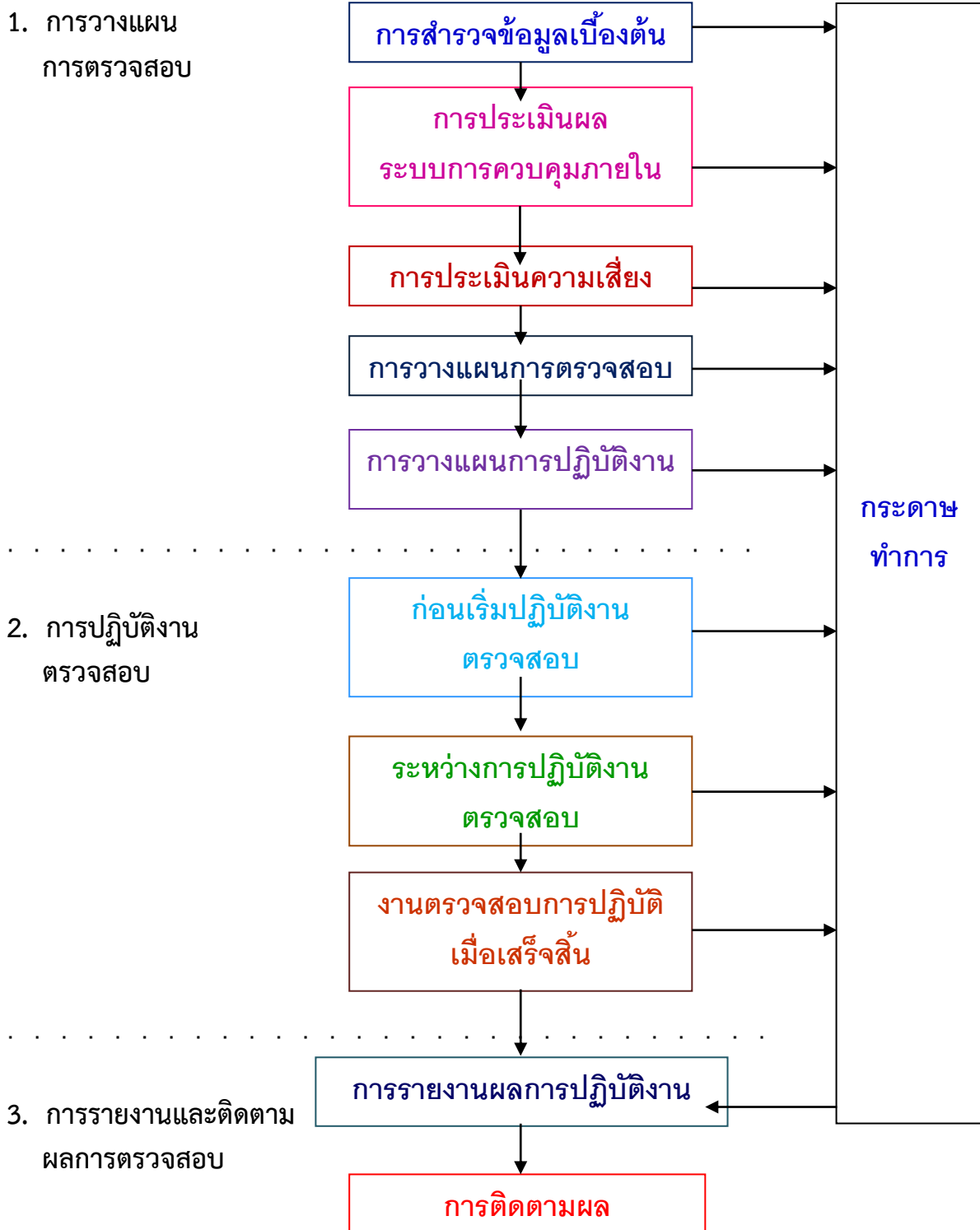
งานตรวจสอบการปฏิบัติ
เมื่อเสร็จสิ้น

3. การรายงานและติดตาม
ผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผล

กระดาษ
ทำการ



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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 มีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินผลระบบ

การควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบคตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผน การตรวจสอบให้เป็นไปตามประเด็นตามที่ สพฐ. กำหนด และตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความสำคัญ โดยจะจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติ แผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี และเมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว จะสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ

1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติ แผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องของกิจกรรม งาน ตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ และเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการชักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือ ประสานขอข้อมูลที่เป็นในการตรวจสอบ

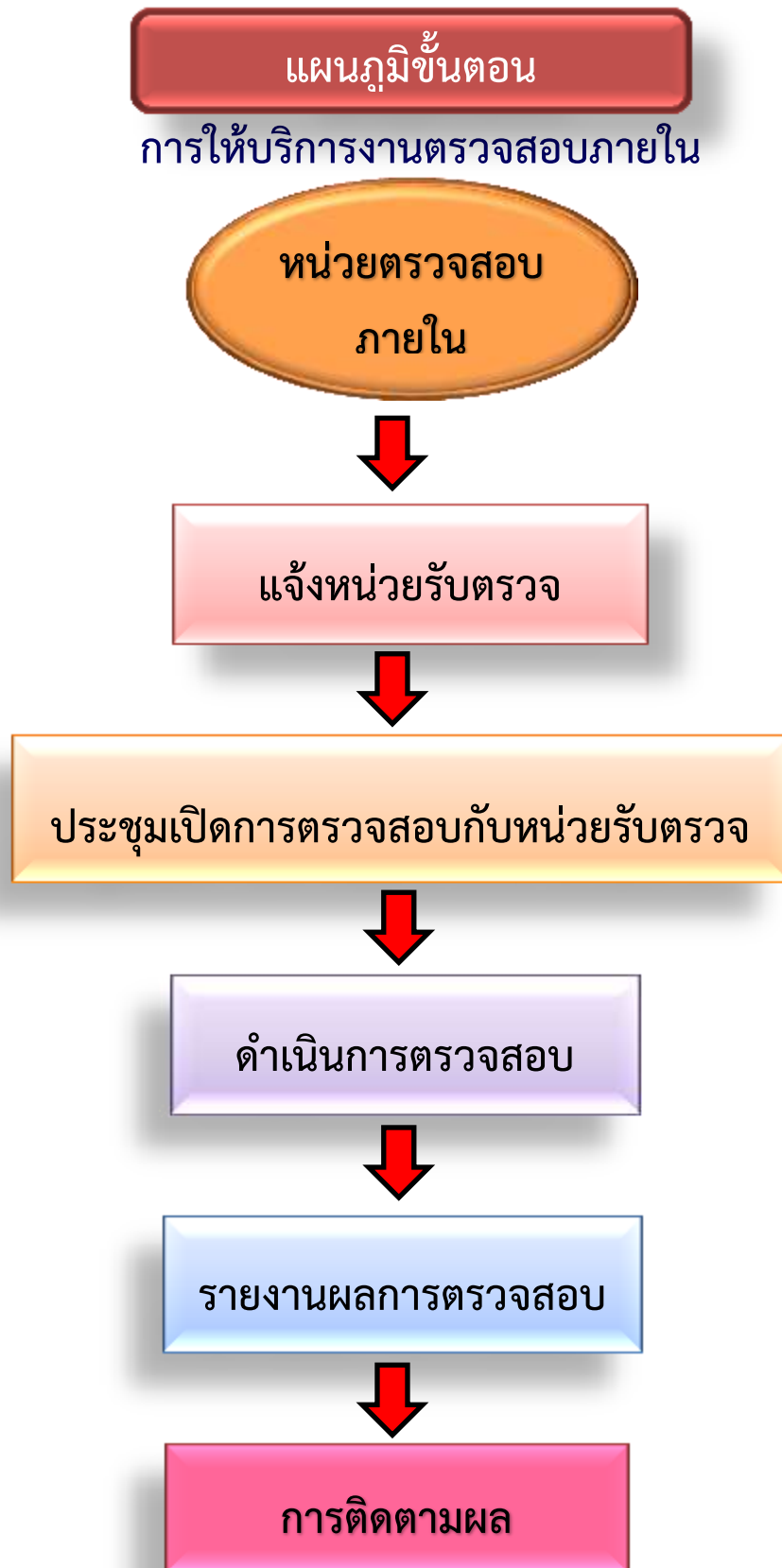
2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3. การจัดทำรายงานผลและติดตามผล

3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ในการการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ ลักษณะของรายงานต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะนำไปเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามว่าตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วหรือยัง การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ จะต้องรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม



ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ขั้นตอนที่ 1. แจ้งหน่วยรับตรวจ

- แจ้งหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
- ก่อนทำการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะประสานภายในให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ พร้อมแจ้งวันและเวลาที่จะตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ 2. ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

- ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะชี้แจงให้หน่วยรับตรวจได้ทราบว่าการตรวจสอบกำลังจะเริ่มขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบอย่างไร เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ระยะเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบข้อมูล และ วิธีการรายงานและการติดตามผลเป็นอย่างไร

ขั้นตอนที่ 3. ดำเนินการตรวจสอบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนที่ 4. ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

- เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะจัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วประชุมหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้ อาจจะมีข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 5. รายงานผลการตรวจสอบ

- เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูลหรือข้อตรวจพบปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ แจ้งให้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 6. การติดตามผล


- หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยจะนำหนังสือของหน่วยรับตรวจที่รายงานว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ทราบ

ช่องทางการให้บริการงานการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1


ผู้ขอรับคำปรึกษา สามารถขอรับคำปรึกษาได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ 1

 โทรศัพท์

- ◆ นายธัญพงศ์ งอยปัดพันธ์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ 042 811 697 ต่อ 8 หรือ 0981533598

ช่องทางที่ 2

 ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตอบข้อสงสัย ชักถาม ณ หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ช่องทางที่ 3

 เว็บไซต์ <http://www.loei1.go.th/audit>
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1



จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในมีภารกิจในการช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงต้องครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกเงินและการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้องครบถ้วน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกเงินและการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้องและครบถ้วน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานและสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจำนวน 1 เดือนย้อนหลังนับแต่วันที่ตัดยอด

แนวทางการตรวจสอบ

1. การเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน

1.1. การเบิกเงินถูกต้อง

(1) การวางเบิก

- การตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
- การสอบทานหลักฐานและรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)
- การจัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)
- การวางฎีกาเบิกในระบบ GFMS

(2) การอนุมัติเบิกในระบบ GFMS (ปลดบล็อก)

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

(3) การสุ่มตรวจสอบการเบิกเงิน

- การวางฎีกาเบิกถูกต้องหรือไม่ (จำนวนเงินถูกต้อง ประเภทเงินถูกต้องหรือไม่)
- หลักฐานขอเบิกหรือต้นเรื่องขอเบิกตรงกับหลักฐานขอเบิกเงินคงคลัง(ZINF_R09)
- มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกและผู้อนุมัติเบิกในระบบ GFMS (ปลดบล็อก) ไว้เป็นลาย

ลักษณะอักษร

- ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMS เป็นเจ้าหน้าที่อนุมัติในระบบด้วย (ปลดบล็อก) หรือไม่
- ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ มีคำสั่ง มอบหมายงาน ระบุขอบข่ายภาระงานที่ได้รับมอบหมายไว้ให้ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การวางเบิก การรับเงิน การจ่ายเงิน งานบัญชี และการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

1.2 การเบิกเงินมีหลักฐานครบถ้วน

- (1) การตรวจสอบสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิก

- การแต่งตั้งและมอบหมาย ให้มีผู้ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกหรือต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่
- ทุกสิ้นวัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (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 หรือมีการจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ได้จัดทำหรือไม่

(2) การสุ่มตรวจสอบการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนหรือไม่ มีการเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ในกรณีที่เกิน 15 วันยังไม่ได้ใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 มีการจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบหรือไม่

2.2 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ดำเนินการดังนี้

(1) การรับเงิน

- มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) หรือไม่

(2) การจ่ายเงิน

- ตรวจสอบยอดเงินโดยกระทบยอดจำนวนเงินรับกับจำนวนเงินจ่ายให้ตรงกันก่อนการเขียนเช็คส่งจ่าย พร้อมทั้งสอบถามความถูกต้องของรายการจำนวนเงิน และผู้รับเงิน ที่ระบุไว้ในเช็คหรือไม่
- ทุกสิ้นวันได้รวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งให้งานบัญชีทันหรือไม่
- กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ได้จ่ายโดยวิธีใด
- ตรวจสอบเช็คกับต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่
- ผู้รับเช็คได้ลงนามในต้นข้อเช็คหรือไม่
- รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ (ZAP_RPT503) ได้จัดพิมพ์ และตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่

(3) การควบคุมเงินฝากธนาคารคงเหลือ

- มีการจัดทำสมุดเงินฝากธนาคารและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารหรือไม่
- มีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือหรือไม่

- มีการจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP_RPT406) หรือไม่

- มีการตรวจสอบรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือกับรายงานรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP_RPT406) หรือไม่

1.2 การตรวจสอบเงินทรองราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการควบคุมเงินทรองราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินทรองราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าเงินทรองราชการมีระบบการบริหารการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์นโยบาย ระเบียบและแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการเงินทรองราชการมีความรวดเร็ว คล่องตัว มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม
3. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินทรองราชการ จำนวน 1 เดือนย้อนหลังนับแต่วันที่ตัดยอด

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. การควบคุมเงินทรองราชการ
 - 1.1 สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกลุ่มผู้บริหารที่ควบคุมเงินทรองราชการ (รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่)
 - 1.2 ตรวจสอบการควบคุมเงินทรองราชการตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด โดย
 - การแยกเงินทรองราชการจากระบบบัญชีปกติ รวมทั้งบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับเงินทรองราชการโดยเฉพาะต่างหาก
 - ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินทรองราชการ 2 บัญชี คือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อฝากเงินทรองราชการ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อส่งจ่าย เงินทรองราชการ
 - ใบเสร็จสำหรับคืนเงินทรองราชการ ให้แยกจากใบเสร็จรับเงินปกติ ของส่วนราชการ
 - การบันทึกในทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินทรองราชการ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ
 - การจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ รายละเอียดใบสำคัญเงินทรองราชการเป็นประจำทุกเดือน
 - เงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวัน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และแสดงเงินคงเหลือ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”
 - ดอกเบี้ยรับจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 ตรวจสอบความเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราอง
ราชการเป็นประจำทุกวัน

2. การใช้จ่ายเงินตราองราชการ

2.1 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตราองราชการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราองราชการ พ.ศ. 2547

2.2 ตรวจสอบการบริหารเงินตราองราชการตามโครงการ One Stop Service เช่น ค่า
รักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

2.3 ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราองราชการมีความรวดเร็ว เป็นระบบ
ทำให้การหมุนเวียนมีสภาพคล่อง ตอบสนองการบริการได้ทันตามความต้องการ บรรเทาปัญหาการเบิกจ่ายเงินจาก
คลังได้

2.4 ตรวจสอบเปรียบเทียบระยะเวลาที่ได้รับใบสำคัญชุดใช้เงินตราองราชการ หรือได้
จ่ายเงินตราองกับวันที่ขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ในระบบ GFMS หมุนเวียนมีสภาพคล่อง ตอบสนองการ
บริการได้ทันตามความต้องการ

1.3 การตรวจการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีความเหมาะสมและรัดกุม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อทราบว่าระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีความเหมาะสมและรัดกุม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

แนวทางการตรวจสอบ

1) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบว่าผู้ที่เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน
การยื่นรับเงินค่าเช่าบ้าน

2. สอบทานรายงานของข้อมูลการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมแบบ 6005 ว่ามีการ
แจ้งรายละเอียดประกอบครบถ้วนหรือไม่

3. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

3.1 การยื่นขอเบิกครั้งแรก

3.1.1 ตรวจสอบแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมหลักฐานประกอบการขอ
เบิกเงินค่าเช่าบ้าน

- กรณีเช่าบ้าน
- กรณีเช่าซื้อ
- กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน
- กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกบ้าน โดยมีที่ดินเป็นของตนเองอยู่ก่อนแล้วหรือปลูก

สร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่นโดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย

3.1.2 สอบทานรายงานผลการตรวจสอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้าน ว่ามีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดพร้อมให้คำรับรองเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานครบถ้วนทุกกรณีประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

3.1.3 ตรวจสอบการควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้านแต่ละราย ไม่ให้เกินสิทธิตามบัญชี อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่กำหนดท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน

3.2 การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน

3.2.1 ตรวจสอบแบบคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ที่ยื่นพร้อม กับ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านว่ามีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งได้รับอนุมัติให้เบิก จ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

1.2.2 ตรวจสอบข้อมูลการวางเบิกเงินค่าเช่าบ้านในรายงานการขอเบิก เงินคงคลังว่าถูกต้องตรงกับรายละเอียดงบหน้าประกอบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

3.2.3 มีการเสนอผู้มีอำนาจในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังก่อนอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก)

3.2.4 ก่อนจ่ายเงิน มีการกระหนดยอดรายการรับและจ่ายเงินจากรายงาน แสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงินว่าถูกต้องตรงกับรายละเอียดงบหน้าประกอบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

2) ตรวจสอบระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านว่าเหมาะสมรัดกุม

วิธีการตรวจสอบ โดย

สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ว่ามีระบบควบคุมที่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดย สอบถาม สังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. มีการจัดทำทะเบียน/เอกสารควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน รายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นพึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากทาง ราชการ

2. มีการควบคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหายและไม่เบิกจ่าย ซ้ำซ้อน

3. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ 6006 พร้อม ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินผ่อนชำระเงินกู้)

4. ก่อนการวางฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ครบถ้วน

5. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวางเบิกเงินในระบบ GFMS กับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

6. มีการเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังก่อนการอนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ (ปลดบล็อก)

7. ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการรับและจ่ายเงิน

- มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

1.4 การตรวจสอบเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

ประเด็นการตรวจสอบ

- การเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรว่ามีความเพียงพอ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
- การให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งจะส่งผล ให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรปฏิบัติได้รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้
- เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรปฏิบัติได้รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหมดเป็นรายบุคคล เดือนที่ทำการตรวจสอบ 1 เดือน

แนวทางการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่าการจัดทำแบบ ง.1 ,ง.2 ,ง.3 และ ง.4 ครบถ้วน และจัดทำทุกครั้ง เมื่อมีการออกคำสั่ง แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ง.1 , ง.2 , ง.3 และ ง.4 โดยตรวจสอบผู้มีสิทธิที่มีชื่อในแบบ ง.1 , ง.2 , ง.3 และ ง.4 มีคำสั่งถูกต้องครบถ้วน
- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีครบถ้วน ถูกต้อง โดยจัดทำทุกครั้งที่เปิดใหม่/เปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนสถานศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม โดยตรวจสอบกับคำสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบว่ามีการจัดส่งบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมคำสั่งหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสรุปบัญชีการขอถือจ่ายรายเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกเดือน
- ตรวจสอบข้อมูลในการสรุปบัญชีการขอถือจ่ายรายเดือนที่จัดทำว่าถูกต้อง กับจำนวนผู้มีสิทธิในบัญชีถือจ่ายปรับเพิ่ม(ลด) ด้วยบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) หรือคำสั่งเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง

7. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่าย โดยตรวจสอบผู้มีสิทธิที่มีชื่อในบัญชี ถือจ่ายประจำปี มีคำสั่งถูกต้อง ครบถ้วน

1.5 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. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (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

1.6 การตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายถูกต้อง และครบถ้วน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย

แนวทางการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย 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

1.7 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. เพื่อทำความเข้าใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่ มีมาตรฐานตามระเบียบหรือไม่
2. เพื่อรายงานผลการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
3. เพื่อหาจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่ให้มีมาตรฐาน ตามระเบียบ
2. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานเป็นไปตามกำหนดเวลา
3. ตรวจสอบแบบฟอร์มประกอบรายงาน
4. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเพื่อหาจุดอ่อนพร้อมข้อเสนอแนะและแผนปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

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

2.1 การตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายหัว และ เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

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 เน้นไปในด้านจัดการเรียนการสอนตรงตัวเด็กหรือในด้านบริหารจัดการ
4. เพื่อตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินค่าใช้จ่ายรายหัวและเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีงบประมาณที่
ตรวจสอบ ได้แก่ เงินค่าใช้จ่ายรายหัวและเงินปัจจัยสำหรับนักเรียนยากจน

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. การจัดสรรงบประมาณ
 - 1.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั้งหมดประจำปี งบประมาณที่โรงเรียน
ได้รับ
 - 1.2 ตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
 - 1.3 ตรวจสอบการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนและผลการดำเนินงาน ตามแผนการ
ปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียนให้แก่ครู บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หรือสาธารณชนทั่วไป
ได้รับทราบ
 - 1.4 ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
 - 1.5 ตรวจสอบจำนวนเงิน และวันที่โรงเรียนได้รับโอนเงิน
2. การดำเนินการ
 - 2.1 การใช้จ่ายเงินมีบันทึกขอใช้เงิน ประเภทเงิน จำนวนเงินที่ใช้ ผ่านตามลำดับสายงาน
เพื่อขออนุมัติ
 - 2.2 การใช้จ่ายเงินสามารถควบคุมจำนวนเงินรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือตามแผนงาน/
โครงการ/กิจกรรมได้
 - 2.3 การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการ
 - 2.4 การใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ของเงินอุดหนุนแต่ละประเภท
 - 2.5 หลักฐานการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 - 2.6 มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเป็นเอกสารหรือหลักฐานการ ติดตามเร่งรัด
การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
3. ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล การใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการศึกษา เพื่อใช้พัฒนาการเรียนการสอน หรือด้านบริหารจัดการ และหาค่า
ร้อยละของค่าใช้จ่ายในแต่ละด้าน
4. จัดทำกระดาดษาทำการเงินค่าใช้จ่ายรายหัวและเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

2.2 การตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และ เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน, เงินค่าอุปกรณ์ การเรียน , เงิน
ค่าเครื่องแบบนักเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุน

2. ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการและใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน **วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1. เพื่อให้มั่นใจว่าโรงเรียนมีการดำเนินการเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน , เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุนอย่างถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฏิทินที่กำหนด

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 และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ภาครัฐให้การสนับสนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ

1.2 ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน , เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน , เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ

1.3 ตรวจติดตามการใช้จ่ายเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน , เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน , เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุนให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.4 ตรวจสอบจำนวนเงินและวันที่โรงเรียนได้รับโอนเงิน

2. การดำเนินการ

2.1 โรงเรียนมีการดำเนินการอย่างถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฏิทินที่กำหนด

2.2 การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของเงินรายการนั้น ๆ

2.3 การใช้จ่ายเงินมีบันทึกขอใช้เงิน ประเภทเงิน จำนวนเงินที่ใช้ผ่านตามลำดับสายงานเพื่อขออนุมัติ

2.4 การใช้จ่ายเงินสามารถควบคุมจำนวนเงินรับ – จ่าย และยอดเงินคงเหลือแต่ละรายการได้

2.5 การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.6 หลักฐานการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2.7 มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเป็นเอกสารหรือหลักฐานการ ติดตามเร่งรัดการ ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. จัดทำกระดาษทำการเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน , เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน , เงินค่า อุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุนตามโครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 การตรวจติดตามการดำเนินการควบคุม การแจกจ่ายอาหารเสริม(นม)

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจัดสรรเงินอาหารเสริม(นม) ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. การควบคุมอาหารเสริม(นม) ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. การแจกจ่ายอาหารเสริม(นม) ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) ของโรงเรียน ที่ได้รับจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการแจกจ่ายให้นักเรียน ชั้นอนุบาล 1 - 2 และนักเรียนชั้น ป.1 - 6 ได้ดื่ม นมครบคนครบวัน
2. เพื่อให้โรงเรียนมีการประสานงาน และติดตามเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) กรณีที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งนมให้นักเรียนดื่มไม่ทันเปิดภาคเรียน
3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) ระหว่างโรงเรียนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบยอดจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) ประจำปีงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ
2. ตรวจสอบการควบคุมเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) ประจำปีงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ
3. ตรวจสอบการแจกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) ประจำปีงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. การจัดสรรงบประมาณ
 - 1.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) ที่โรงเรียนได้รับจาก เทศบาล/อบต.
 - 1.2 ตรวจสอบชนิดของนมที่เทศบาล/อบต. จัดซื้อเป็นนมพาสเจอร์ไรส์ หรือสเตอริไรส์ ชนิดจืดหรือหวานหรืออื่น ๆ
 - 1.3 ตรวจสอบนมที่เทศบาล/อบต. จัดซื้อต้องมีเครื่องหมาย “อย.”
2. การดำเนินการ
 - 2.1 เมื่อได้รับอาหารเสริม(นม) หรือเงินจากเทศบาล/อบต. โรงเรียนดำเนินการตามระเบียบ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือ มีการ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับอาหารเสริม(นม)
 - จัดทำใบตรวจนับอาหารเสริม(นม) เพื่อใช้เป็นเอกสารในการลง บัญชีวัสดุ
 - จัดทำบัญชีวัสดุ
 - จัดทำใบเบิกพัสดุ

2.2 การควบคุมการแจกจ่ายนม

- จัดทำบัญชีควบคุมการแจกจ่ายหรือไม่อย่างไร
- มีการลงลายมือชื่อรับนมหรือไม่อย่างไร
- กรณีที่มีนมเหลือในแต่ละวัน โรงเรียนต้องมีการกำหนดวิธีการควบคุมและการ

แจกจ่าย เป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

2.3 การดูแลพัฒนาการทางด้านร่างกายของนักเรียน โดยการวัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก เพื่อเป็นการสำรวจดูว่านมที่เทศบาล/อบต. จัดซื้อมีคุณภาพหรือไม่

3. ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)

4. จัดทำกระดาษทำการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)

2.4 การตรวจติดตามการดำเนินการเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรต่าง ๆ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารกลางวันที่โรงเรียนได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. การจัดสรรเงินอาหารกลางวันดอกผลเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
3. การจัดสรรเงินบริจาคเพื่อโครงการอาหารกลางวันที่โรงเรียนได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือได้รับจากองค์กรทั่วไป
4. การดำเนินการเงินอาหารกลางวันทุกประเภทที่โรงเรียนได้รับ
5. การควบคุมเงินอาหารกลางวันทุกประเภทที่โรงเรียนได้รับ
6. การแจกจ่ายเงินอาหารกลางวันทุกประเภทที่โรงเรียนได้รับ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอาหารกลางวันทุกประเภทของโรงเรียนที่ได้รับ เพื่อให้ นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันครบคนครบวันตามเป้าหมาย
2. เพื่อให้โรงเรียนมีการประสานงาน และติดตามงบประมาณเงินสนับสนุนอาหารกลางวัน กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้โรงเรียนล่าช้า
3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอาหารกลางวันของโรงเรียน

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการดำเนินการเงินอาหารกลางวันที่โรงเรียนได้รับทุกประเภท
2. ตรวจสอบว่าโรงเรียนมีการจัดอาหารกลางวันแต่ละประเภทให้เด็กได้รับประทาน ครบคนครบวันตามเป้าหมาย
3. การควบคุมเงินอาหารกลางวันทุกประเภทที่โรงเรียนได้รับ
4. การแจกจ่ายเงินอาหารกลางวันทุกประเภทที่โรงเรียนได้รับ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. การจัดสรรงบประมาณ
 - 1.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณเงินอาหารกลางวันทุกประเภทที่โรงเรียนได้รับ

- 1.2 ตรวจสอบจำนวนเงิน และวันที่โรงเรียนได้รับเงิน
- 1.3 ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการเพื่อให้ได้กับประทานอาหารกลางวันครบคนครบวันตามเป้าหมาย
- 1.4 ตรวจสอบการได้รับงบประมาณขาดช่วง หรือไม่ขาดช่วง กรณีได้รับงบประมาณขาดช่วง โรงเรียนมีวิธีการแก้ปัญหาอย่างไร
2. การดำเนินการ
 - 2.1 ตรวจสอบการจัดทำอาหารกลางวันให้เด็กกับประทานโดย
 - ซื่ออาหารสด - แห้ง มาประกอบอาหาร
 - จ้างเหมาทำอาหารเป็นหม้อ
 - ซื่ออาหารกลางวันสำเร็จรูป
 - ให้แม่ค้าเข้ามาขายอาหารในโรงเรียนโดยแจกคูปองให้เด็กนักเรียน นำไปแลกอาหาร
 - อื่น ๆ
 - 2.2 การพิจารณาคัดเลือกเด็กที่รับประทานอาหารกลางวัน
 - 2.3 การเลือกรายการอาหาร และการจัดอาหารกลางวันในแต่ละวัน
3. ตรวจสอบการควบคุม/การแจกจ่าย
 - 3.1 การแจกจ่ายอาหารกลางวันให้เด็กกับประทาน
 - 3.2 เวลาที่จัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนรับประทาน
 - 3.3 การจัดทำบัญชีควบคุมการแจกจ่ายอาหารกลางวัน
 - 3.4 การลงลายมือชื่อรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน
4. ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอาหารกลางวัน
5. จัดทำกระดาษทำการเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

2.5 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
2. การเก็บรักษา การควบคุม และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 11

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการรับ – จ่าย ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบเอกสารการรับใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
2. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกพัสดุ) ซึ่งลงลายมือชื่อผู้อนุมัติกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
3. ตรวจสอบการบันทึกรายการและความถูกต้องการรวมเลขในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือ และเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันให้หาสาเหตุ
5. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสิ้นปีงบประมาณ โรงเรียนจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ว่ามีใบเสร็จรับเงิน อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด
6. ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินมีความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย และตรวจสอบการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน
7. จัดทำกระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

2.6 การควบคุมวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายกับบัญชีวัสดุ
2. การเก็บรักษา การควบคุม และการเบิกวัสดุ
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายวัสดุ การจัดทำบัญชีวัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

- สุ่มตรวจวัสดุ 10 รายการ ประจำปีงบประมาณที่ตรวจสอบ โดย
1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุแยกเป็นชนิด ประเภท
 2. ตรวจสอบเอกสารการรับวัสดุ ใบตรวจรับวัสดุและหรือใบส่งของกับบัญชีวัสดุ
 3. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายวัสดุ ใบเบิกพัสดุกับบัญชีวัสดุ (ใบเบิกพัสดุด่วน/หัวหน้างาน/หัวหน้าสาย/หัวหน้าหมวด เป็นผู้เบิกและผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ)
 4. ตรวจสอบความถูกต้องของการรวมเลขในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีวัสดุ
 5. ตรวจนับวัสดุคงเหลือและเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน หากมีวัสดุขาดหรือเกินบัญชีให้หาสาเหตุ
 6. ตรวจสอบการเก็บรักษาความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย
 7. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

8. การรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบ
9. จัดทำกระดาษทำการตรวจนับวัสดุ

2.7 การควบคุมครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของการให้รหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์กับทะเบียน คู่มือทรัพย์สิน
2. การเก็บรักษา การควบคุม และการใช้ครุภัณฑ์
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
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 ให้ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ตรวจสอบการเก็บรักษามีความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการรายงานผลภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
7. การรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบ
8. จัดทำกระดาษทำการตรวจนับครุภัณฑ์

2.8 การตัดยอดเงินสดคงเหลือ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของตัวเงินสดในมือและหลักฐานแทนตัวเงิน
2. การเก็บรักษาเงินสด
3. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของตัวเงินสดในมือและหลักฐานแทนตัวเงิน
2. เพื่อให้การเก็บรักษาเงินสดเป็นไปตามระเบียบ
3. เพื่อให้การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง เป็นปัจจุบันและ ใช้ควบคุมระหว่างการเงินและการบันทึกการบัญชี
4. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ถ้ามี)

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ (ณ วันที่ตรวจสอบ)

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. ขอสมุดเงินสด(ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ และ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (วันทำการก่อนวันที่เข้าตรวจสอบ) เพื่อตรวจยอดเงินสดคงเหลือว่าตรงกันหรือไม่
2. ขอเปิดตู้নিরক্ষ(ถ้ามี) ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาตู้নিরক্ষ กุญแจ และจดขนาดของตู้নিরক্ষ
3. ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารแทนตัวเงินในตู้নিরক্ষ(ถ้ามี)
4. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสด (ถ้ามี) ณ วันที่เข้าตัดยอด เงินสดคงเหลือ(วันทำการก่อนวันที่เข้าตรวจสอบ) และสำเนาคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
5. ตรวจนับตัวเงินสดคงเหลือในมือ และเปรียบเทียบกับยอดเงินสดในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากมียอดแตกต่างกันให้หาสาเหตุที่ต่างกัน
6. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคารกับหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันเดียวกัน
7. เปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือทั้งหมด ตามสมุดเงินฝากธนาคารกับยอดเงิน รวมทั้งหมด ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากมียอดแตกต่างกัน ให้หาสาเหตุ และพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือของเงินฝากธนาคารแต่ละประเภท
8. วิเคราะห์ประเภทเงิน ตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณในแต่ละประเภท และเปรียบเทียบจำนวนเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ หากมียอดแตกต่างกันให้หาสาเหตุ
9. จัดทำใบตรวจนับตัวเงินแล้วให้ผู้รับการตรวจ และคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงลายมือชื่อรับทราบ
10. จัดทำกระดาษทำการตรวจตัดยอดเงินสดคงเหลือ

2.9 การตรวจสอบการเงินการบัญชี

ประเด็นการตรวจ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการรับ - การจ่ายเงิน
2. การบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานการเงินของโรงเรียน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับ - จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกรายการและการจัดทำบัญชี เป็นปัจจุบัน
3. เพื่อความโปร่งใส ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน รวมทั้งการจัดทำและจัดส่งรายงาน

การเงินเป็นไปตามกำหนดเวลา

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ในประเด็น

- จำนวนเงิน วันที่รับเงิน และที่เอกสารอ้างอิง
- วิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับ - การจ่ายและการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

- ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ให้ถูกต้องตรงตามประเภทเงิน
- ตรวจสอบการนำฝากเงิน การถอนเงินสด และเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบ ต้นขั้นเช็ค เพื่อประกอบกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

(กรณี จ่ายเช็ค) หรือใบสำคัญจ่าย และตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคาร เพื่อประกอบกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณี จ่ายเงินสด) หรือใบสำคัญจ่าย

2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน กับเอกสารการเงินตั้งแต่การรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการนำเงินฝากธนาคาร ให้เป็นไปตามระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด

2.1 การรับเงิน

- ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ของโรงเรียน

2.2 การจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ตรวจสอบการจ่ายเงินให้ตรงตัวเจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงิน จากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่าย และการบันทึก

รายการในทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

- ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย การจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มและหลักฐาน
- 2.3 การเก็บรักษาเงิน
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
 - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงิน
 1. เก็บในตู้นิรภัย
 2. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
 - ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน ประเภทเงิน และวงเงินคงเหลือประจำวัน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับจ่ายเงิน
- 2.4 การนำเงินส่งคลังและการนำฝากธนาคาร
- เงินรายได้แผ่นดิน ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง แต่หากวันใดมีเงินเกิน 10,000 บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ
 - เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบการนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป
3. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลทางการเงินกับบัญชี ได้แก่
- 3.1 การรับเงิน เปรียบเทียบวันที่ที่โรงเรียนได้รับเงิน (วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน) และการบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินต่างๆ หากวันที่รับเงิน และการบันทึกบัญชีไม่ตรงกัน หรือไม่สอดคล้องกันให้หาสาเหตุและวิเคราะห์หาเหตุผล
- 3.2 การจ่ายเงิน เปรียบเทียบวันที่ถอนเงินจากสมุดเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) หรือการส่งจ่ายเช็ค (ประเภทกระแสรายวัน) กับวันที่บันทึกรายการจ่าย ในทะเบียนคุมเงินต่างๆ และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย
4. ตรวจสอบการคำนวณเลขเพื่อตรวจสอบการบวกเลข การคำนวณยอดคงเหลือ ในแต่ละรายการของทะเบียนคุม
5. จัดทำกระดาดษาทำการตรวจสอบการเงินการบัญชี

2.10 การวิเคราะห์ประเภทเงินคงเหลือ

ประเด็นการตรวจ

1. วิเคราะห์เงินคงเหลือแต่ละประเภทว่าอยู่ในรูปใด
2. วิเคราะห์เงินแต่ละประเภทที่นำฝากธนาคาร หรือฝากส่วนราชการผู้เบิก
3. วิเคราะห์การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภท
4. ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการเงินกับการบันทึกรายการบัญชี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบวิเคราะห์ ตัวเงินคงเหลือของเงินแต่ละประเภท
2. เพื่อตรวจวิเคราะห์จำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร และจำนวนเงินที่เก็บรักษาของเงินคงเหลือในแต่ละประเภท
3. เพื่อวิเคราะห์การเก็บรักษาเงินในแต่ละประเภทว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ (ณ วันที่ตรวจตัดยอดเงินคงเหลือ)

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. นำยอดเงินคงเหลือของเงินทุกประเภท(ณ วันที่เข้าตรวจตัดยอดเงินคงเหลือ) ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ มาวิเคราะห์ว่าอยู่ในรูปตัวเงินประเภทใดบ้าง
2. วิเคราะห์ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน
 - 2.1 เงินสดในมือ หากมีจำนวนเงินมากเกินปกติ ให้ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ผ่านมา เพื่อตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การถอนเงินจากธนาคารเพื่อเตรียมการจ่าย โดยดูจากสมุดเงินฝากธนาคารประกอบ
 - 2.2 สัญญาออมเงิน ตรวจสอบวัตถุประสงค์การออม จำนวนเงินที่ออม วันครบกำหนด และระยะเวลาส่งเงินออม
 - 2.3 เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กรณีที่เป็นเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
 - 2.4 กรณีจัดเก็บรักษาเงินโดยทำบันทึกเพื่อเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินแต่ละวัน โดยตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มาประกอบและสอบถามเหตุผลความจำเป็นที่ไม่นำฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากท้องที่ที่ตั้งหน่วยรับตรวจกับ ธนาคาร
 - 2.5 สมุดคู่ฝาก ตรวจสอบและยืนยันยอดกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
3. นำผลการวิเคราะห์และการตรวจสอบมาบันทึกในกระดาดำทำการ
4. วิเคราะห์การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ หากไม่เป็นตามระเบียบหาสาเหตุ พร้อมเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข
5. จัดทำกระดาดำทำการวิเคราะห์ประเภทเงินคงเหลือ

เงื่อนไข/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ความมีจุดยืนที่มั่นคงในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และ ความรับผิดชอบ
 2. การรักษาความลับในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
 3. ความเที่ยงธรรมในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องของ หรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
 4. ความสามารถในหน้าที่ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- นอกเหนือจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในที่ดี จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่น ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้
1. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยี สารสนเทศ

2. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
3. มีความรอบรู้ เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ
4. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน
5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ โดยประเมินจากการตรวจสอบ
7. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
8. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม
9. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเชิงผู้บริหาร

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรใช้อำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบและต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหารนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพและคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรง ต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้โดยขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบและทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐานและทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเขาไปมีส่วนได้เสียหรือส่วนรวมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้นจึงไม่ควรเป็น กรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

อนึ่ง มาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นการกำหนดขอบปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

1) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

2) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเป็นกลางของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรม

3) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญ และมีความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

4) การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุง และรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน และติดตาม ดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1) การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

2) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหาร ความเสี่ยง โดยการควบคุมและการกำกับดูแล

3) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้าน การให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาโดยควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

4) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้อบรมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการ ช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

5) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานใหญ่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

6) การติดตามผล

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้ มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน, กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2546.

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. ระเบียบคณะกรรมการ การตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS).

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

การเงินการบัญชี : ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : 2549.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

แนวการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : 2549. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

แนวการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน : 2549 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ

ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : 2549. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : 2551.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551.