



คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบการตรวจสอบภายใน

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสพพรณบุรี เขต 3



จัดทำโดย



นางชุตินา มีพฤษ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสพพรณบุรี เขต 3

คำนำ

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และมีระบบการตรวจสอบที่เหมาะสมแต่ละประเภทงาน หรือกิจกรรม ถึงแม้วิธีการตรวจสอบจะแตกต่างกันไปตามกิจกรรมที่ตรวจสอบ แต่ระบบการตรวจสอบภายในจะเหมือนกัน

คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบการตรวจสอบภายในเล่มนี้จะกล่าวถึง ระบบการตรวจสอบภายในที่กำหนดขึ้นสำหรับการตรวจสอบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยรับตรวจ ได้แก่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนในสังกัด

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3
กุมภาพันธ์ 2562

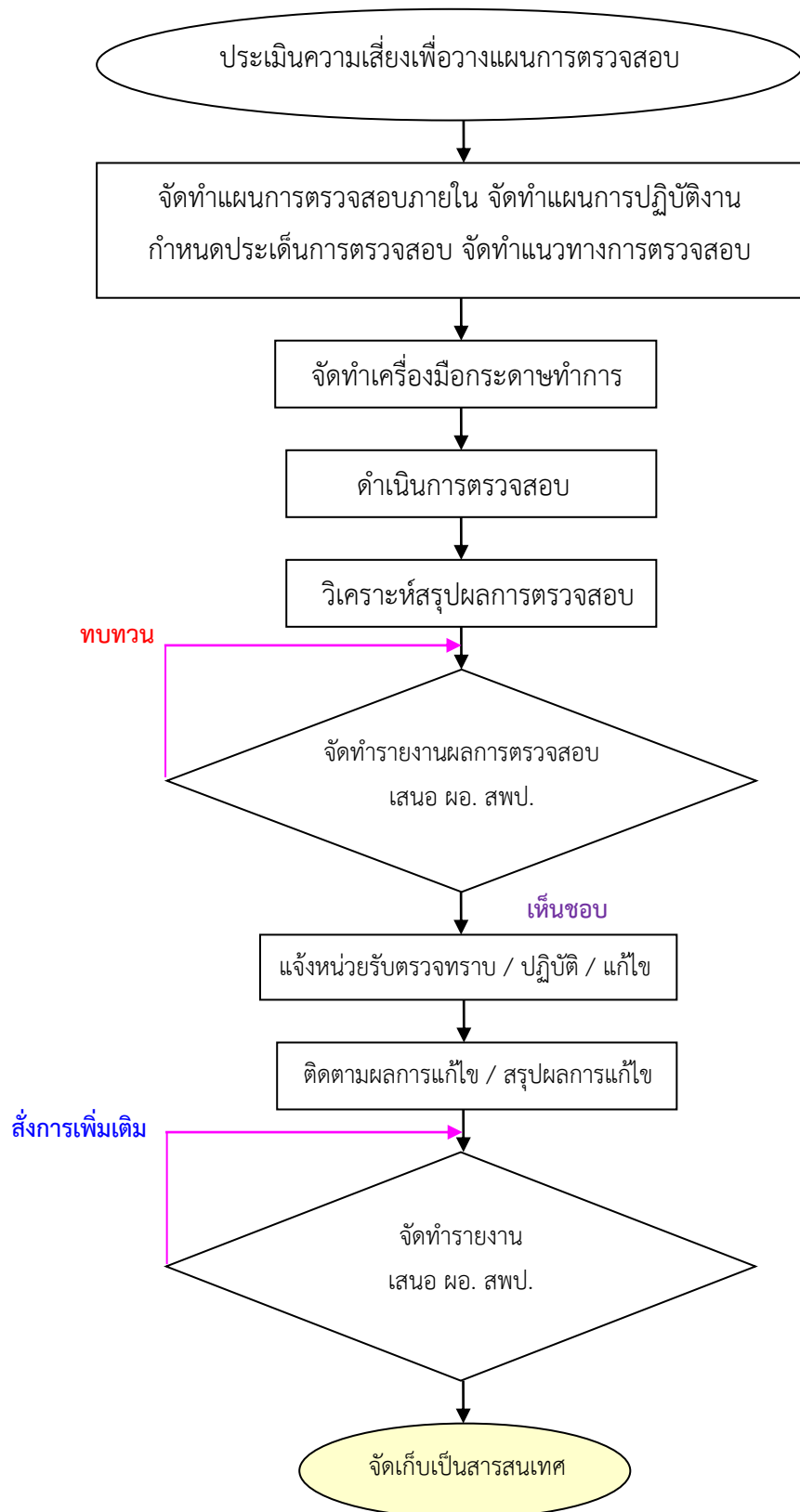


	หน้า
คำนำ	
Flow Chart ระบบการตรวจสอบภายใน	1
ระบบการตรวจสอบภายใน	
1. การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ โรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเป็นระบบ	2
2. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ครอบคลุมภารกิจ ความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	6
3. การดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	9
4. การสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามที่ระบบกำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้	12
5. การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รายงาน ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด	15
ภาคผนวก	
ตัวอย่างรูปแบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	17
ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน	19
ตัวอย่างรูปแบบกระดานทำการ	21
ตัวอย่างรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบ	22
คณะผู้จัดทำ	23

Flow Chart

ระบบการตรวจสอบภายใน

Flow Chart ระบบการตรวจสอบภายใน



ระบบการตรวจสอบภายใน

ระบบการตรวจสอบภายใน

ระบบการตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบงานด้านการบริหารงานการเงินการคลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 หน่วยรับตรวจ ได้แก่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนในสังกัด จำนวน 30 โรงเรียน การตรวจสอบงานได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ซึ่งกำหนดได้เป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ โรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเป็นระบบ
 2. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ครอบคลุมภารกิจ ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 3. การดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
 4. การสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามที่ระบบกำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้
 5. การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด
- การดำเนินงานและผลการดำเนินงานตาม 5 ขั้นตอน สรุปได้ดังนี้

1. การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ โรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเป็นระบบ

การดำเนินงาน

ก่อนการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งเป็นการหาข้อมูลเพื่อพิจารณาและตัดสินใจที่จะคัดเลือกเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ โดยมีแหล่งข้อมูลที่สำคัญ เช่น แผนปฏิบัติราชการประจำปี นโยบายของผู้บริหาร/ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานผลการตรวจสอบปีก่อนของหน่วยตรวจสอบภายใน/ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปัจจัยเสี่ยงจากการประเมินระบบการควบคุมภายใน เมื่อได้ข้อมูลต่าง ๆ แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณาและประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบหรือประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง

การระบุปัจจัยเสี่ยงเป็นการบ่งชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ที่เป็นโอกาสให้เกิดความไม่แน่นอนส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร การที่จะชี้ให้เห็นถึงประเด็นดังกล่าวได้จำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจอย่างมากเกี่ยวกับตัวองค์กร ลักษณะของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมต่าง ๆ การระบุปัจจัยเสี่ยงอาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ซึ่งควรจะดำเนินการด้วยวิธีการที่เป็นระบบเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมสำคัญทั้งหมดภายในองค์กรได้นำมาพิจารณาแล้ว และความเสี่ยงทั้งหมดที่เกิดจาก

กิจกรรมเหล่านั้นได้มีการระบุออกมาแล้ว นอกจากนี้ ผลกระทบหรือผลสืบเนื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น ก็ควรระบุและจัดแยกประเภทไว้ด้วย กิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบให้เกิดความเสี่ยง มีดังนี้

1.1 ด้านกลยุทธ์ (S) เช่น โครงสร้างองค์กร นโยบายผู้บริหาร แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

1.2 ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (O) เช่น การมอบหมายงาน ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

1.3 ด้านการบริหารความรู้ (K) เช่น ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร การจัดการฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1.4 ด้านการเงิน (F) เช่น รายงานการเงิน งบประมาณ

1.5 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (C) เช่น ระเบียบด้านการเงิน ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างในกระบวนการค้นหาและรวบรวมปัจจัยเสี่ยง อาจดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับขนาดหรือระดับความเสี่ยงสำหรับปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัวที่รวบรวมได้ไปพร้อมกันด้วยก็ได้ โดยสามารถใช้วิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ ช่วยในการดำเนินงาน เช่น

- การศึกษาและรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในเอง หรือจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ตารางคำอธิบายความเสี่ยง เพื่อแสดงถึงความเสี่ยงที่มีการระบุไว้แล้วในรูปแบบที่จัดเป็นระบบ เช่น ในรูปของตารางคำอธิบายความเสี่ยง ซึ่งสามารถ นำมาใช้เพื่อช่วยในการอธิบายและประเมินความเสี่ยง

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการประเมินถึงระดับความมีนัยสำคัญของความเสียหายที่จะเกิดความเสี่ยงจากการกำหนดโอกาสที่จะเกิดหรือความถี่ที่จะเกิด อาจวิเคราะห์ผลเป็นระดับ เช่น สูง ปานกลาง ต่ำ หรือในรูปตัวเลข เช่น ระดับ 3 ระดับ 2 เป็นต้น

3. การจัดลำดับความเสี่ยง

โดยการนำระดับหรือค่าคะแนนความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์มาเรียงค่าจากมากไปหาน้อย เพื่อสรุปคะแนนและเลือกกิจกรรมที่มีคะแนนสูงในการวางแผนการตรวจสอบเป็นปีแรก ๆ หรือเป็นลำดับต้น ๆ

4. บัญชีรายการความเสี่ยง

โดยรวบรวมและจัดแยกประเภทปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมให้เป็นระบบเพื่อแสดงให้เห็นว่ากิจกรรมใดมีความเสี่ยงอะไรที่สำคัญ ทั้งความเสี่ยงทั่วไปและความเสี่ยงเป็นเรื่องเฉพาะเจาะจงของกิจกรรม ซึ่งอาจจัดรวบรวมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในรูปของบัญชีรายการความเสี่ยง

ผลการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ได้กำหนดบัญชีรายการความเสี่ยงและหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ สำหรับเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งปัจจัยเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง และเป็นเรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบตามระเบียบ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง/ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเรื่องที่ถูกตรวจสอบภายในศึกษาและรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในเอง โดยการประเมินความเสี่ยง

แล้วพบว่า ยังมีความเสี่ยงที่ต้องแก้ไขให้มันน้อยลง หรือแก้ไขให้ความเสี่ยงหมดไป และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ต้องเข้าตรวจสอบติดตามและให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งหน่วยรับตรวจที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 และโรงเรียนในสังกัดจำนวน 30 โรงเรียน

การรวบรวมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงจะแยกเป็นของแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม ว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใดและมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงได้อย่างสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยจัดทำสรุปเป็นบัญชีรายการความเสี่ยง โดยกำหนดเป็นระดับความเสี่ยงสูง (ระดับ3) ระดับปานกลาง (ระดับ 2) และระดับต่ำ (ระดับ 1) และนำความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินในบัญชีรายการความเสี่ยงมาสรุปลงในตารางหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ และนำข้อมูลอื่นมาประกอบการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ ได้แก่ นโยบาย หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และตามมติคณะรัฐมนตรี สำหรับปัจจัยเสี่ยงที่จะรวบรวมสรุปไว้ในบัญชีรายการความเสี่ยงจะยึดหลักการบริหารจัดการ 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านกลยุทธ์ (S)
2. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (O)
3. ด้านการบริหารความรู้/ด้านการบริหารจัดการที่ดี (K)
4. ด้านการเงิน (F)
5. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ได้กำหนดบัญชีรายการความเสี่ยงและหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ โดยนำลำดับความเสี่ยงทางด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 และโรงเรียนสำหรับเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาจัดเรียงตามระดับคะแนนความเสี่ยง ได้แก่ ระดับ 3 ความเสี่ยงสูง ระดับ 2 ความเสี่ยง ปานกลาง และระดับ 1 ความเสี่ยงต่ำ และเลือกระดับความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงเป็นเรื่องที่จะตรวจสอบอันดับแรก และเลือกระดับความเสี่ยงระดับปานกลาง และระดับต่ำเป็นเรื่องที่จะตรวจสอบเป็นลำดับถัดมา นอกจากจะดูจากการประเมินความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูง ปานกลาง และระดับต่ำแล้ว จะพิจารณาจากเรื่องที่ให้ตรวจสอบตามนโยบาย ตามมติคณะรัฐมนตรีด้วย ซึ่งปัจจัยที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงและตามแหล่งข้อมูลในการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ นำมาสรุปข้อมูลลงในตารางหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ และนำรายการที่ได้นั้นกำหนดเป็นเรื่องที่จะตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เรื่องที่ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลในการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ					
	ระเบียบ	นโยบาย สพฐ.	มติ กรม.	หนังสือสั่งการ		การประเมิน ความเสี่ยง
				กรมบัญชีกลาง	สตง.	
หน่วยรับตรวจ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์						
1. การเบิกจ่ายวิทยฐานะ				√		√ (F,C)
2. การเงินบัญชีในระบบ GFMIS	√	√		√		√ (F,C)
3. ใบสำคัญและหลักฐาน การจ่าย	√	√				√ (F,C)
4. การควบคุมและเบิก จ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	√	√			√	√ (F,C)
หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนในสังกัด						
1. การบริหารเงินที่ สถานศึกษามีไว้ใช้จ่าย การบันทึกรายการบัญชี และการจัดทำรายงาน	√	√				√ (F,C)
2. การจัดซื้อจัดจ้าง	√	√		√		√ (F,C)
3. การควบคุมพัสดุ	√	√				√ (C)

2. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ครอบคลุมภารกิจ ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด การดำเนินงาน

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและจะใช้เวลาตรวจสอบเท่าใด โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณและวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด แผนที่จะจัดทำขึ้นในการวางแผน การตรวจสอบ มีดังนี้

1. แผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทาง ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 จะตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ซึ่งเรียกว่าหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบภายในจะเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ สำคัญที่กำหนดในแผนประกอบด้วย

- 1) เรื่องที่ตรวจสอบ
- 2) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 3) ขอบเขตการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ
- 4) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- 5) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบในกิจกรรมใดหรือเรื่องใด โดยพิจารณาควบคู่กับแหล่งข้อมูล ที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น นโยบายของผู้บริหาร นโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง/ของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน รายงานผลการตรวจสอบปีก่อนของผู้ตรวจสอบภายในเอง เป็นต้น

หลังจากจัดทำแผนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณถัดไป จะเสนอภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณปัจจุบัน และนำแผนการตรวจสอบภายในส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในเดือนตุลาคม ของต้นปีงบประมาณถัดไป

2. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนการตรวจสอบ ซึ่งแผนการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบว่าในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบจะทำการตรวจสอบประเด็นใด ใช้วิธีการตรวจสอบใด แหล่งข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือกระดาษทำการ ประกอบด้วยอะไรบ้าง โดยจะกำหนดแบบกระดาษทำการที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในแต่ละประเด็นที่จะตรวจสอบ

ผลการดำเนินงาน

1. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าว ภายในเดือนกันยายน 2560 และจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเดือนตุลาคม 2560 ซึ่งเรื่องที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน เป็นเรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบ ตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง/ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเรื่องให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบเอง โดยการประเมินความเสี่ยงแล้วพบว่า ยังมีความเสี่ยงที่ต้องแก้ไขให้มัน้อยลง หรือแก้ไขให้ความเสี่ยงหมดไป และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ต้องเข้าตรวจสอบติดตามและให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งหน่วยรับตรวจที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด จำนวน 30 โรงเรียน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

แผนการตรวจสอบภายในได้มีการปรับแก้ไขเนื่องจากมีการเพิ่ม/ลดงานบางเรื่อง เช่น งานด้านการตรวจสอบ เพิ่มงานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคฯ ตรวจสอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งให้ตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง และมติคณะรัฐมนตรี และงานที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มงานเป็นคณะกรรมการตรวจติดตามฯ การดำเนินงานอาหารกลางวัน ตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ลดงานด้านการดำเนินการจัดประชุมผู้ตรวจสอบภายในกลุ่มเครือข่ายที่ 4 เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่ได้จัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการ เป็นต้น

2. นำแผนการตรวจสอบภายในพร้อมรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบแจ้งหน่วยรับตรวจได้แก่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และโรงเรียน เพื่อแจ้งให้ทราบว่าหน่วยตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจสอบงานเรื่องอะไร ขอบเขตเพียงใด เมื่อใด และวันเวลาใด เพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสอบได้ครบถ้วน

3. หลังจากแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ซึ่งเป็นเรื่องที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำหรับเป็นเครื่องมือให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำกระดาษทำการเก็บข้อมูลเรื่องที่จะตรวจสอบ/สอบทานเพื่อรวบรวมหลักฐาน/ข้อมูล สรุปผลจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบ

4. เรื่องที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน (ปรับแก้ไขแล้ว) ประกอบด้วย

4.1 หน่วยรับตรวจ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ลำดับที่	เรื่องดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง	ต.ค. – พ.ย. 60	- รัตนาภรณ์
2	ตรวจสอบการเงิน บัญชีและรายงานทางการเงิน ในระบบ GFMS และการควบคุมเงินทดรอง ราชการ	เม.ย. – มิ.ย. 61	- ชุติมา - รัตนาภรณ์
3	ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย เงินรายจ่ายงบกลางและรายจ่าย ของส่วนราชการ	ก.ค. – ส.ค. 61	- รัตนาภรณ์
4	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	ก.ค. 61	- ชุติมา
5	ตรวจสอบการควบคุมและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	ส.ค. – ก.ย. 61	- รัตนาภรณ์

4.2 หน่วยรับตรวจ : โรงเรียน จำนวน 30 โรงเรียน

ลำดับที่	เรื่องดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบการบริหารจัดการทางการเงิน ที่โรงเรียนได้รับทุกประเภท การบันทึกรายการ บัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน ประกอบด้วย 1. เงินอุดหนุนที่ได้รับจาก สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น เงินอุดหนุนรายหัว 2. เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น 3. เงินรายได้สถานศึกษา	ธ.ค. 60 ถึง มี.ค. 61	- ชุติมา - รัตนาภรณ์
2	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุ		

3. การดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ได้ครบถ้วน และเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นขั้นการเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าตรวจสอบตามวันเวลาที่กำหนด และการสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ :

ก่อนการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ทั้งสำนักงานเขตและโรงเรียน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าจะเข้าทำการตรวจสอบในเรื่องใดบ้าง กำหนดรายการเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียม และกำหนดเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ ซึ่งจะเป็นหนังสือราชการแจ้งอย่างเป็นทางการ และกรณีจะไปตรวจสอบโรงเรียนต้องเตรียมความพร้อมเรื่องการเดินทาง ได้แก่ โรงเรียนที่อยู่ใกล้จะนำรถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะเดินทาง และกรณีโรงเรียนที่อยู่ไกลจะขอใช้รถยนต์ราชการ สำหรับเป็นพาหนะในการเดินทาง ซึ่งต้องดำเนินการขอใช้เป็นลายลักษณ์อักษรตามระบบของการขอใช้รถยนต์ราชการ

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ :

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเลือกใช้กระดานทำการที่จะใช้เก็บข้อมูลตามประเด็นที่จะตรวจสอบ รวมทั้งจะเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ เช่น การเข้าสังเกตการปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ การดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/ทรัพย์สิน เป็นต้น

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถามกระดานทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ โดยจะสรุปเป็นรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

ผลการดำเนินงาน

ก่อนเข้าตรวจสอบงานในหน่วยรับตรวจ ได้แก่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนในสังกัด จำนวน 30 โรงเรียน ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจได้รับทราบเป็นหนังสือราชการ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ รายการเอกสารที่จะส่งตรวจสอบกำหนดเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารตามที่กำหนดได้ครบถ้วน และเพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน 5 เรื่อง และโรงเรียนจะตรวจสอบด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ จำนวน 4 เรื่อง ซึ่งเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. หน่วยรับตรวจ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ลำดับที่	เรื่องดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
1	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง	9 ต.ค. 60 ถึง 30 พ.ย. 60	- กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
2	ตรวจสอบการเงิน บัญชีและรายงาน ทางการเงินในระบบ GFMS และการควบคุมเงินทดรองราชการ	17 เม.ย. 61 ถึง 11 มิ.ย. 61	- กลุ่มบริหารงานการเงินฯ - สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
3	ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย เงินรายจ่ายงบกลางและรายจ่าย ของส่วนราชการ	6 ก.ค. 61 ถึง 27 ส.ค. 61	- กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
4	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	1 ถึง 23 ก.ค. 61	- สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
5	ตรวจสอบการควบคุมและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	31 ส.ค. 61 ถึง 14 ก.ย. 61	- กลุ่มบริหารงานการเงินฯ

2. หน่วยรับตรวจ : โรงเรียน จำนวน 30 โรงเรียน

ลำดับที่	เรื่องดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
1	ตรวจสอบการบริหารจัดการทางการเงิน ที่สถานศึกษาได้รับทุกประเภท การบันทึก รายการบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย 1. เงินอุดหนุนที่ได้รับจาก สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น เงินอุดหนุนรายหัว 2. เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น 3. เงินรายได้สถานศึกษา	27 ธ.ค. 60 ถึง 30 มี.ค. 61	- โรงเรียน จำนวน 30 โรงเรียน
2	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุ		

การดำเนินการตรวจสอบงานในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งมีทั้งแบบเป็นทางการ (เป็นลายลักษณ์อักษร) และไม่เป็นทางการ (ด้วยวาจา)

2. การเข้าสังเกตการปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีระบบการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

3. ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน โดยนำผลสรุปจากกระดาษทำการจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบ

4. การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบที่เป็นตัวเลขในระหว่างการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะเก็บข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบหรือสอบทาน บันทึกเป็นข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในกระดาษทำการ (เครื่องมือตรวจสอบ) เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อนำมาสรุปผลการตรวจสอบในรายงานการตรวจสอบและกระดาษทำการยังเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบครั้งที่ตรวจ และในครั้งต่อ ๆ ไป

นำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมรายละเอียดประกอบรายงานการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ทราบและสั่งการ และแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

4. การสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามที่ระบบกำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้

การดำเนินงาน

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะสอบทานให้แน่ใจว่าการตรวจสอบได้เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงาน

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบ ทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบ เป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้ ข้อมูลที่บันทึกในรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย

1. เรื่องที่ตรวจสอบ
2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
3. ขอบเขตการตรวจสอบ
4. วิธีการตรวจสอบ
5. ระยะเวลาในการตรวจสอบ
6. ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

เมื่อผู้บริหารลงนามรับทราบและพิจารณาสั่งการแล้ว จะนำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบ ปฏิบัติ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่อย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้ว มิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

ผลการดำเนินงาน

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง จะรวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการทั้งหมดมาสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลจากการรวบรวมไว้ในกระดาษทำการแบบเก็บข้อมูล และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์มรายงาน แยกเป็นแต่ละประเด็นการตรวจสอบ โดยสรุปให้เห็นวิธีการปฏิบัติงาน ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้หรือไม่ ข้อมูลที่บันทึกในรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย

1. หน่วยรับตรวจ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อมูลพื้นฐานที่บันทึกในรายงานผลการตรวจสอบ
1. การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ	- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
2. การเงินบัญชีในระบบ GFMS	- ขอบเขตการตรวจสอบ
3. ใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย	- วิธีการตรวจสอบ
4. การควบคุมและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	- ระยะเวลาในการตรวจสอบ
ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ	
1. เรื่องการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ	- แนวทางการควบคุมผู้มีสิทธิเบิก - แนวทางควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนรายเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. เรื่องการเงินบัญชีในระบบ GFMS	- ระบบการเบิกจ่ายเงิน - การควบคุมบัญชี - การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี - การควบคุมเงินทอรองราชการ
3. เรื่องใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย	- หลักฐานต้นเรื่องขอเบิกและหลักฐานใบสำคัญจ่ายถูกต้อง/ครบถ้วน - การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ
4. เรื่องการควบคุมและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	- การตรวจสอบการมีระบบควบคุมการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเหมาะสมรัดกุม - การตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน - การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
5. การตรวจสอบเรื่อง การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (ไตรมาสที่ 3)	
รายงานจัดส่งตามแบบ : 1. รายงานการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบที่ 3) 2. รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (แบบที่ 8)	

2. หน่วยรับตรวจ : โรงเรียน

เรื่องที่ตรวจสอบแต่ละโรงเรียน	ข้อมูลที่บันทึกในรายงานผลการตรวจสอบ
1. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - วิธีการตรวจสอบ
2. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ระยะเวลาการตรวจสอบ - ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ :
3. เงินรายได้สถานศึกษา	- การบริหารเงินของโรงเรียน
4. การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุ	- การรับจ่ายเงิน/หลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกรายการบัญชี - การรายงานการเงินประจำเดือน - การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

นำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 เมื่อผู้อำนวยการฯ ลงนามเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการแล้ว ส่งรายงานพร้อมเอกสารประกอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รายงานการเงินบัญชี ในระบบ GFMS และรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคจัดส่งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย) ทั้งนี้ จะสรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการฯ หลังจากการตรวจสอบงานเสร็จสิ้นในแต่ละเรื่อง

เมื่อแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

**5. การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รายงานต่อสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด**

การดำเนินงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งแนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว37 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2555 แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และกรณีการตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลหรือปัญหาอุปสรรคให้ทราบด้วย แต่ไม่ได้กำหนดรูปแบบการรายงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดรูปแบบการรายงานการตรวจสอบภายในประจำปีโดยให้ใช้รูปแบบดังกล่าว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป รูปแบบรายงานประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
2. เรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบ
 - 2.1 การตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 1. การตรวจสอบเรื่อง.....
 - 1.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - 1.2 ขอบเขตการตรวจสอบ
 - 1.3 สรุปผลการตรวจสอบ
 2. การตรวจสอบเรื่อง.....
 - 2.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - 2.2 ขอบเขตการตรวจสอบ
 - 2.3 สรุปผลการตรวจสอบ
 3.

อนึ่ง หากรายงานผลการตรวจสอบเรื่องใดได้จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ไม่ต้องจัดส่งให้อีก แต่ให้หมายเหตุว่าจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ตามหนังสือราชการเลขที่ใด และลงวันที่ใดให้ทราบด้วย

2.2 การตรวจสอบโรงเรียน รายงานผลการตรวจสอบในเรื่อง ดังนี้

1. การเงินการบัญชี
 - 1.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - 1.2 ขอบเขตการตรวจสอบ
 - 1.3 ผลการตรวจสอบ
2. การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุ
 - 2.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - 2.2 ขอบเขตการตรวจสอบ
 - 2.3 สรุปผลการตรวจสอบ

3. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
 - 3.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - 3.2 ขอบเขตการตรวจสอบ
 - 3.3 สรุปผลการตรวจสอบ
4. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
 - 4.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - 4.2 ขอบเขตการตรวจสอบ
 - 4.3 สรุปผลการตรวจสอบ

ผลการดำเนินงาน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ได้ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 และโรงเรียน จำนวน 30 โรงเรียน หรือเรียกว่าหน่วยรับตรวจ ผลการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 5 เรื่อง และโรงเรียน จำนวน 4 เรื่อง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

การตรวจสอบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และสรุปผลการตรวจสอบในเรื่องดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การเงิน บัญชีและรายงานทางการเงินในระบบ GFMS และการควบคุมเงินทดรองราชการ
3. ใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายเงินรายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของส่วนราชการ
4. การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา

5. การควบคุมและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การตรวจสอบงานของโรงเรียน

ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และสรุปผลการตรวจสอบในเรื่องดังนี้

1. การเงินการบัญชี
2. การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุ
3. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
4. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในได้สรุปผลการตรวจสอบรายการดังกล่าวตามแบบรายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้ และได้จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในวันที่ 24 กันยายน 2561 ตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ที่ ศธ 04012/2856 ลงวันที่ 24 กันยายน 2561

ภาคผนวก

ตัวอย่างรูปแบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

1.
2.

ขอบเขตการดำเนินงาน

1. งานด้านการตรวจสอบ มีกิจกรรมดังนี้

1.1 การตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3

1.
2.

1.2 การตรวจสอบสถานศึกษา

1.
2.

2. งานอื่น ๆ

1.
2.

3. งานที่ได้รับมอบหมาย

1.
2.

(เอกสารประกอบแผนการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
มีรายละเอียดดังแนบ)

งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน

.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3

ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุพรรณบุรี เขต 3

กิจกรรมที่ตรวจสอบ เงินสด

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสดในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ว่าถูกต้องเป็นปัจจุบัน

2. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-การนำส่งเงินว่าถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS และถูกต้องตรงกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการรับ - จ่าย บัญชีเงินสดทั้งในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบGFMS ว่าถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

2. เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดในบัญชีของหน่วยงานตรงตามหลักฐานเอกสาร

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

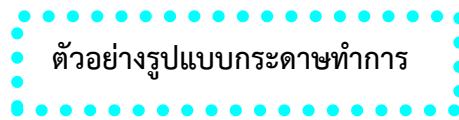
1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินสดสองเดือนสุดท้ายถึงวันที่เข้าตรวจสอบ

2. ตรวจสอบการจัดทำรับและการนำส่งเงิน การจ่ายเงินจากบัญชีเงินสดในเดือนสุดท้ายก่อนวันที่เข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงินสด			
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานเงินสด ว่ารัดกุม เพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มลดการควบคุมหรือไม่และในเรื่องใด			
3. ตรวจสอบการรับเงินเข้าระบบกับหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญและความสอดคล้องของการเคลื่อนไหวในงบทดลอง GFMS ว่าการบันทึกด้านรับในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน			
4. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานการนำส่งเงินกับใบสำคัญและความสอดคล้องของการเคลื่อนไหวในงบทดลอง GFMS ว่าการบันทึกในระบบ GFMS ด้านจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน			
5. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสดว่ารายละเอียดเงินสดคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชี			
6. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ประจำวันว่าได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นปัจจุบันและลงลายมือชื่อครบถ้วน ทุกครั้งในทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน			
7. ตรวจสอบประเภทของเงินที่รับว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด			
8. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับการตรวจสอบทั้งหมด			
9. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
10. สรุปและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....
 วันที่
 ผู้สอบทาน
 วันที่



กระดาดำการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินสด

หน่วยรับตรวจ.....(1).....ตรวจเพียงวันที่.....(2).....

1. การตรวจนับตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน

ได้ตรวจนับตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน ซึ่งเป็นเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสด ดังนี้

ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร (3)			(4)
เหรียญ (3)			
เช็คธนาคารและธนาคาณัติ (3)			
รวมทั้งสิ้น (3)			

2. การเก็บรักษาเงิน

2.1 ที่เก็บเงิน

ชนิด.....(5).....กุญแจ.....ดอก

ผู้ถือกุญแจ.....(6).....

2.2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

แต่งตั้งตามคำสั่งที่/หนังสือ/บันทึกที่.....(7).....

ชื่อ.....(7).....ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.3 ผู้รับจ่ายเงินประจำวัน

แต่งตั้งตามคำสั่งที่/หนังสือ/บันทึกที่.....(8).....

ชื่อ.....(8).....ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

2.4 ผู้ตรวจสอบแสดงรายการเคลื่อนไหวของเงินทศรองราชการ

แต่งตั้งตามคำสั่งที่/หนังสือ/บันทึกที่.....(9).....

ชื่อ.....(9).....ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....(9).....ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(10).....ผู้สอบทาน

วันที่

ลงชื่อ.....(11).....ผู้ตรวจสอบ

วันที่

ตัวอย่างรูปแบบรายการผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3
รายงานการตรวจสอบ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.
2.

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

.....

วิธีการตรวจสอบ

.....

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ดร.ไพศาล ปันแดน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3



จัดทำ ออกแบบปก รูปเล่มและจัดพิมพ์

นางชุตินา มีพฤษย์

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน





ตรวจสอบอย่างเป็นมิตร



เป็นคู่คิดให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน : โทร 035 440861 ต่อ 13

โทรสาร 035 440860