

คู่มือการปฏิบัติงาน



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่เพื่อให้เกิดภาระงานหน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
มิถุนายน 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การวิเคราะห์งาน	1
ผังกระบวนการงานหน่วยตรวจสอบภายใน	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
Flow Chart การปฏิบัติงาน/กระบวนการงานหน่วยตรวจสอบภายใน	6
ขั้นตอนการดำเนินงาน	7
- การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)	8
- Flow Chart การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)	9
- งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	10
- Flow Chart งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	11
- งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา	12
- Flow Chart งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา	15
- การตรวจสอบการเงิน การบัญชี (การบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515)	16
- แผนผัง/รายละเอียด การตรวจสอบการเงิน การบัญชี (การบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515)	18
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน	19
ชื่องาน : งานธุรการและสารสนเทศ	19
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน	25
ชื่องาน : งานให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือ	25
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการ และสถานศึกษาในสังกัด	
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน	28
ชื่องาน : งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐานเอกสารทางการบัญชี	28
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน	35
ชื่องาน : งานตรวจสอบการดำเนินงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด	35
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน	40
ชื่องาน : ตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการตามมติ ครม.	40

ตารางการวิเคราะห์งาน

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

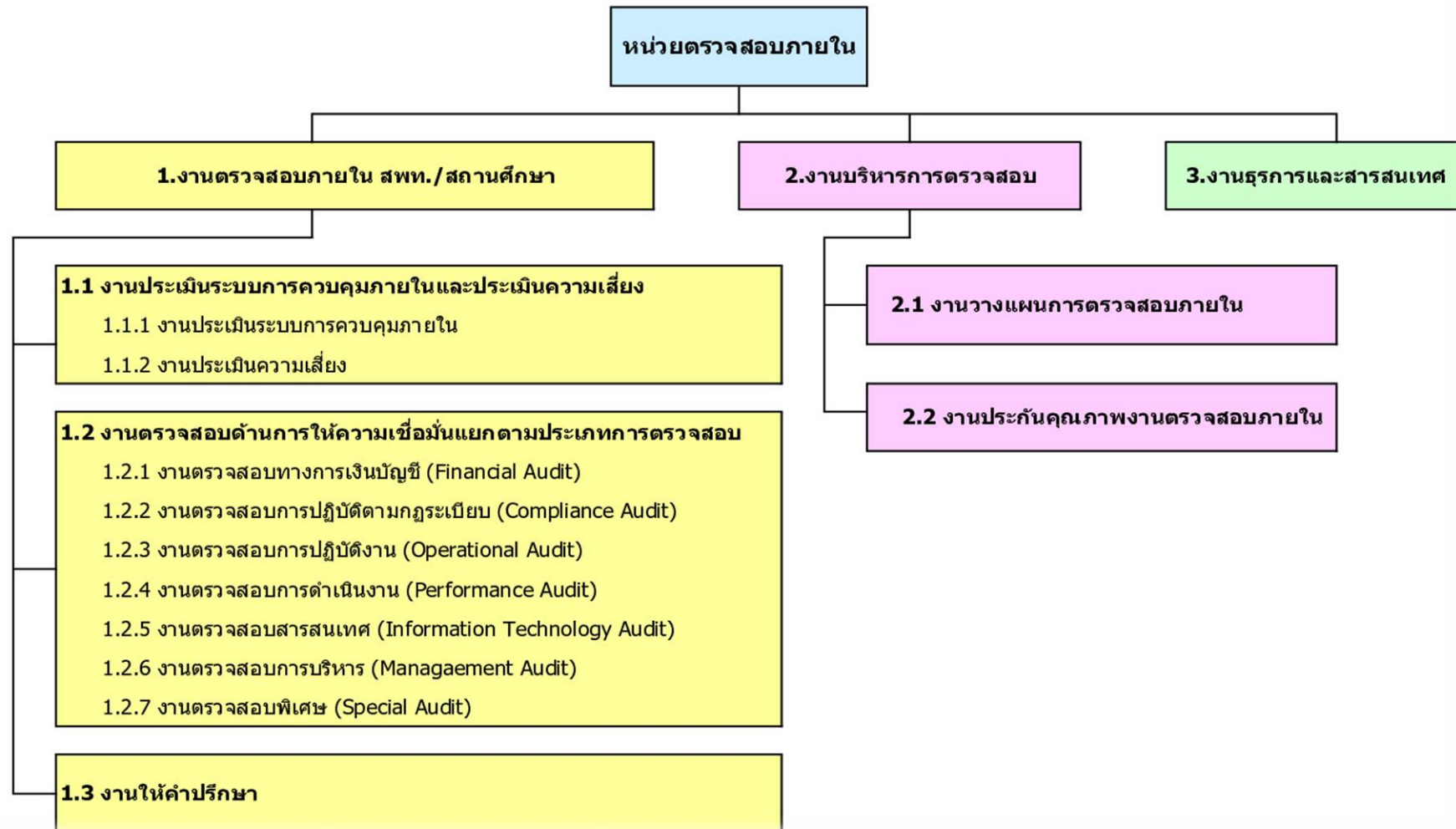
ตารางการวิเคราะห์งาน (ต่อ)

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

ตารางการวิเคราะห์งาน (ต่อ)

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

ผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบภายใน

1.การวางแผนการตรวจสอบ

สำรวจข้อมูลเบื้องต้น



ประเมินระบบการควบคุมภายใน



ประเมินความเสี่ยง



จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี
(Audit Universe หรือ Audit Plan)



เสนอ ผอ.สพม.



จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)



เสนอ ผอ.ดสน.



2.การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ



ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ



การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
รวบรวมหลักฐาน กระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบ



3.การจัดทำรายงานและติดตามผล

รายงานผลการปฏิบัติงาน



เสนอ ผอ.สพม.



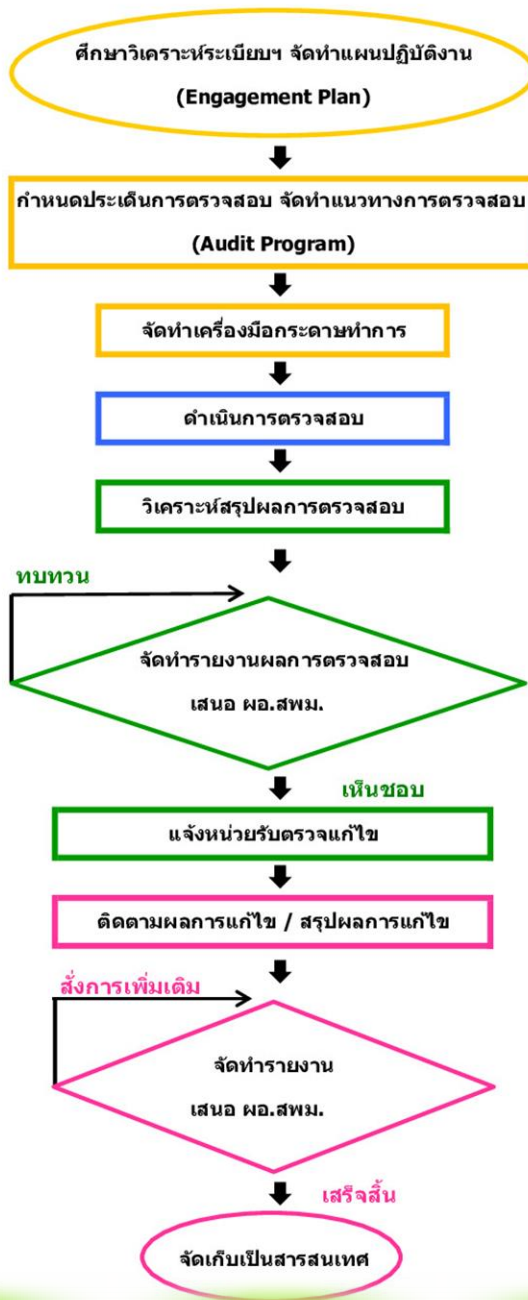
ติดตามผลการแก้ไข



การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)
(ดำเนินการตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด)

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี

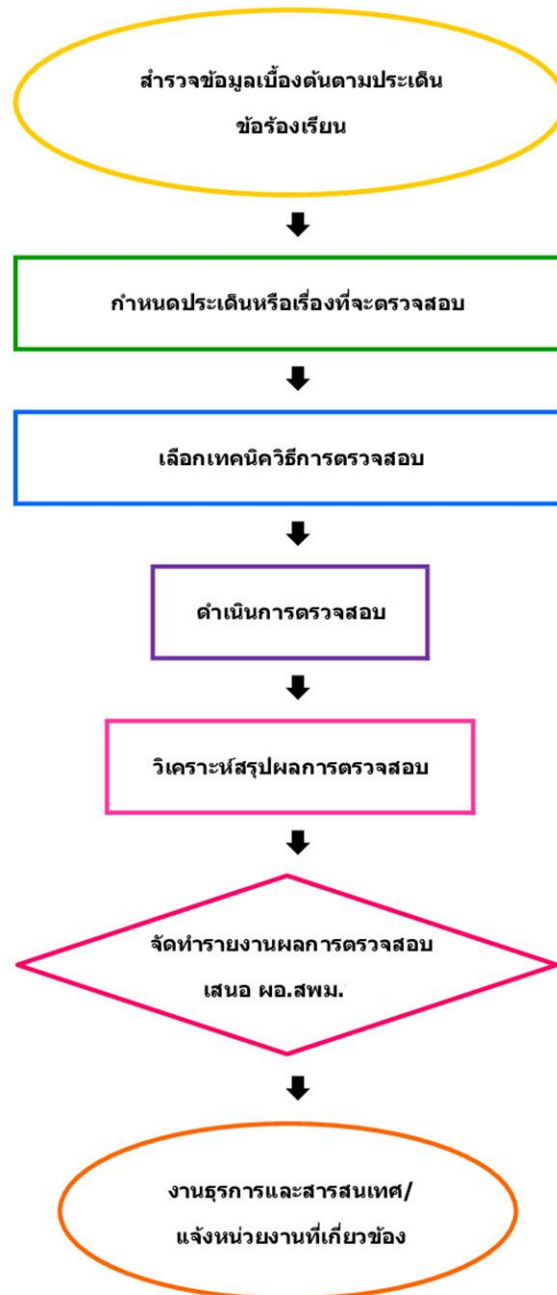


งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

(ดำเนินการตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย)

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

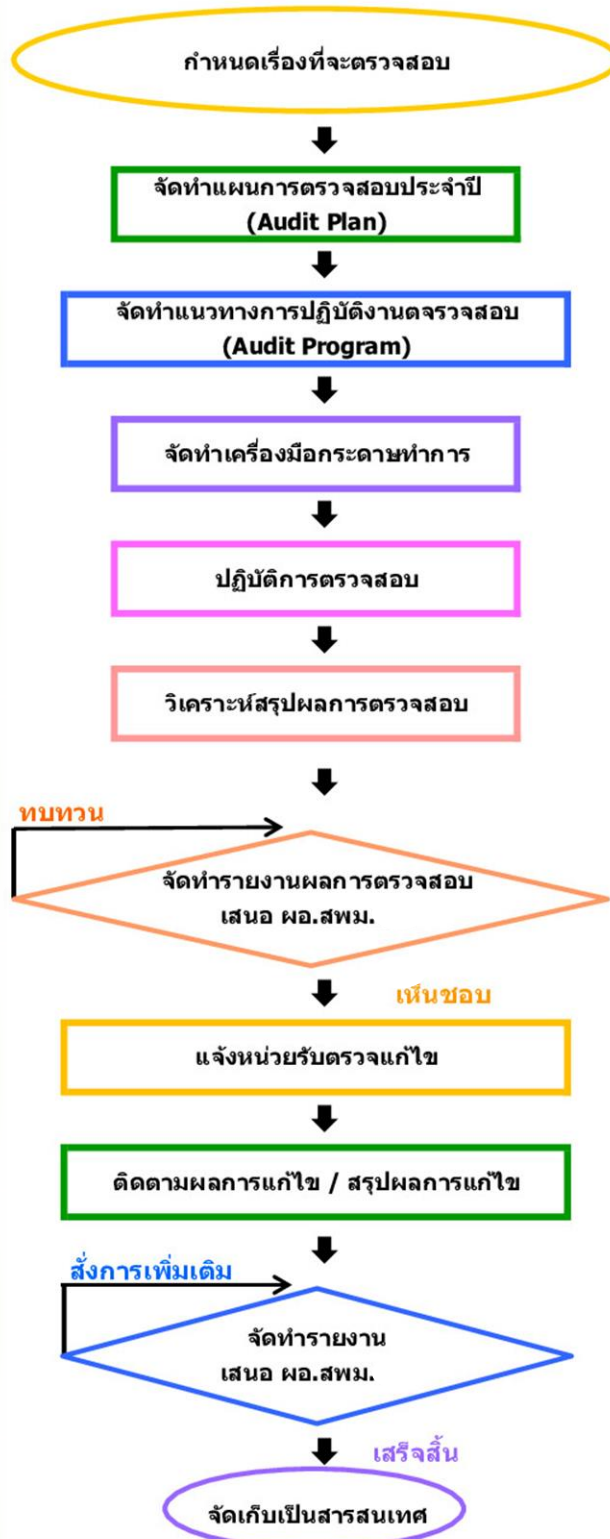
**Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบพิเศษ**



งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1. กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ	1. ศึกษาริเคาะห์ข้อมูลเบื้องต้น จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน รายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบของ สดง. รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และแนวทางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ของกรมบัญชีกลาง โดยนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาว่า เรื่องใดที่ควรกำหนดในแผนการตรวจสอบ
2. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)	2. วิธีการจัดทำแผน สารสำคัญของแผนการตรวจสอบประจำปี และประโยชน์ของแผนการตรวจสอบประจำปี
3. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)	3. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (จะจัดทำพร้อมกันหรือหลังจากหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทราบว่าต้องดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง)
4. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ	4. จัดทำกระดาษทำการ เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยกำหนดให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่อง เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษบันทึกข้อมูล และ/หรือ กระดาษทำการแบบต่าง ๆ
5. ปฏิบัติการตรวจสอบ	5. ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Filed Work) ตามปฏิทินการตรวจสอบ
6. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ	6. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
7. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.สพม.	7. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง รายงานต่อ ผอ.สพม.
8. แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข	8. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
9. ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข	9. ติดตามผลการแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะ มีปัญหา หรืออุปสรรคเพียงใด
10. จัดทำรายงาน เสนอ ผอ.สพม	10. รายงานผลเสนอ ผอ.สพม
11. จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	11. ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบสถานศึกษา



การตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย น.ศ.2515

1.การตรวจสอบเงินคงเหลือ

- 1.1 ตรวจสอบเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินคงเหลือ
- 1.2 ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร
- 1.3 ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.4 ตรวจสอบงบทะทบตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงินคงเหลือในบัญชี

2.การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

- 2.1 ตรวจสอบวงเงินอำนาจการเก็บรักษา
- 2.2 ตรวจสอบระยะเวลาการเก็บรักษาเงิน

3.การตรวจสอบการควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

- 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบสำคัญรองจ่าย
- 3.2 ตรวจสอบการบันทึกใบสำคัญรองจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 3.3 ตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพใบสำคัญรองจ่าย

4.การตรวจสอบการควบคุมเงินยืม

- 4.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงิน
- 4.2 ตรวจสอบการบันทึกสัญญาการยืมเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 4.3 ตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพสัญญาการยืมเงิน
- 4.4 ตรวจสอบการควบคุมสัญญาการยืมเงิน

5.การตรวจสอบการรับ และ การบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

- 5.1 ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 5.2 ตรวจสอบการรับเงิน

6.การตรวจสอบการจ่าย และการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

- 6.1 ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่าย
- 6.3 ตรวจสอบการบันทึกจ่ายเงิน
- 6.4 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท (ยกเว้นเงินอุดหนุน)

การตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย น.ศ.2515 (ต่อ)

7.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 7.1 ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรและการจ่ายเงินอุดหนุนให้ ร.ร.ที่สุ่มตรวจจาก สพม.พท.
- 7.2 ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว) ที่ได้รับจัดสรร กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง
- 7.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงิน และการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนแต่ละประเภทที่กำหนด

8.การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)

- 8.1 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุน สอ.
- 8.2 ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุน สอ.คงเหลือ

9.การตรวจสอบการรับ และการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

- 9.1 ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ
- 9.2 ตรวจสอบการรับเงินงบประมาณ

10.การตรวจสอบการจ่าย และการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

- 10.1 ตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- 10.2 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินงบประมาณ

11.การตรวจสอบการรับ การนำส่ง และการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

- 11.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดิน
- 11.2 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

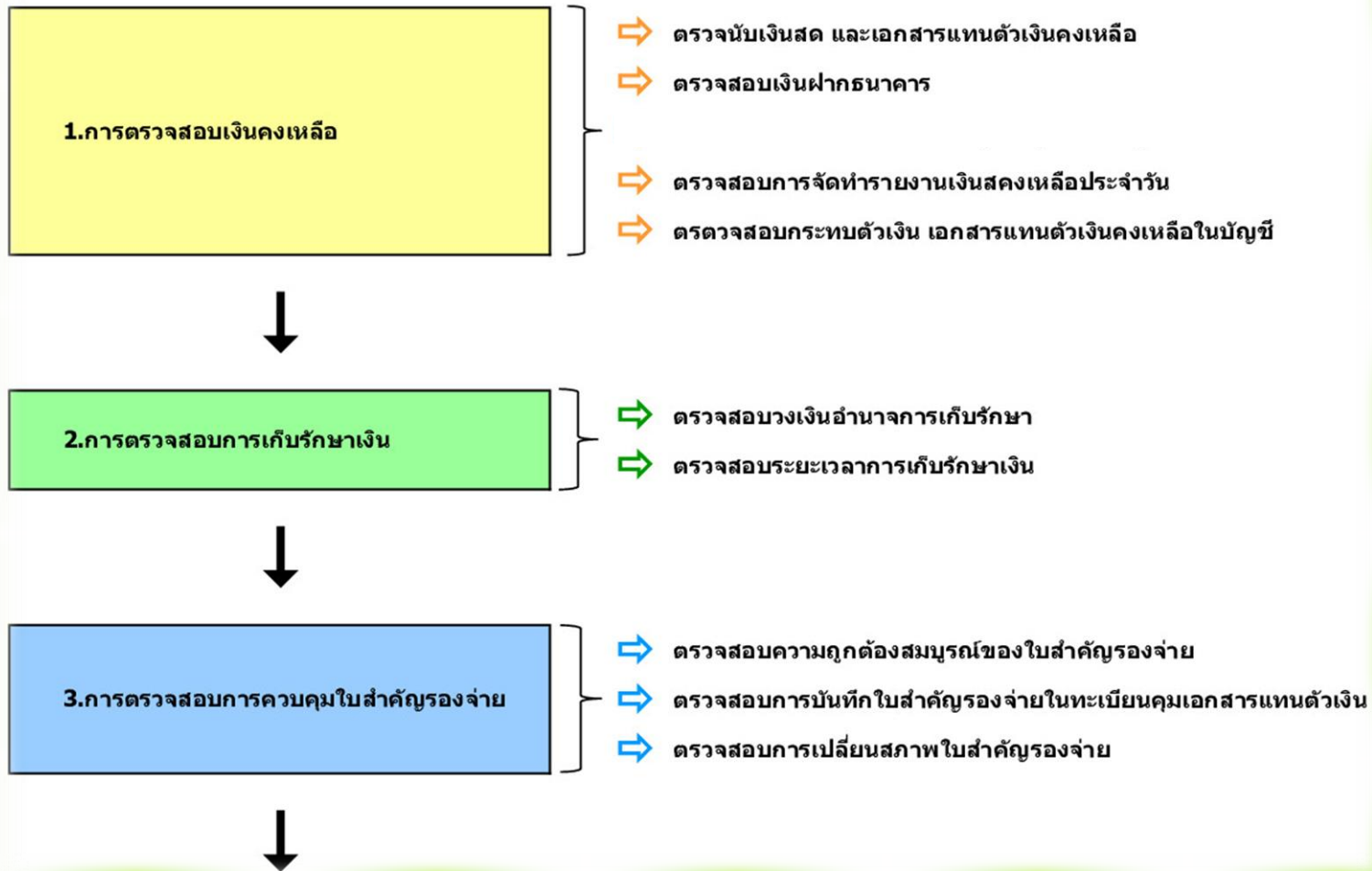
12.การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ

- 12.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน ของรายงานที่ ร.ร.จัดทำ

13.การตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน

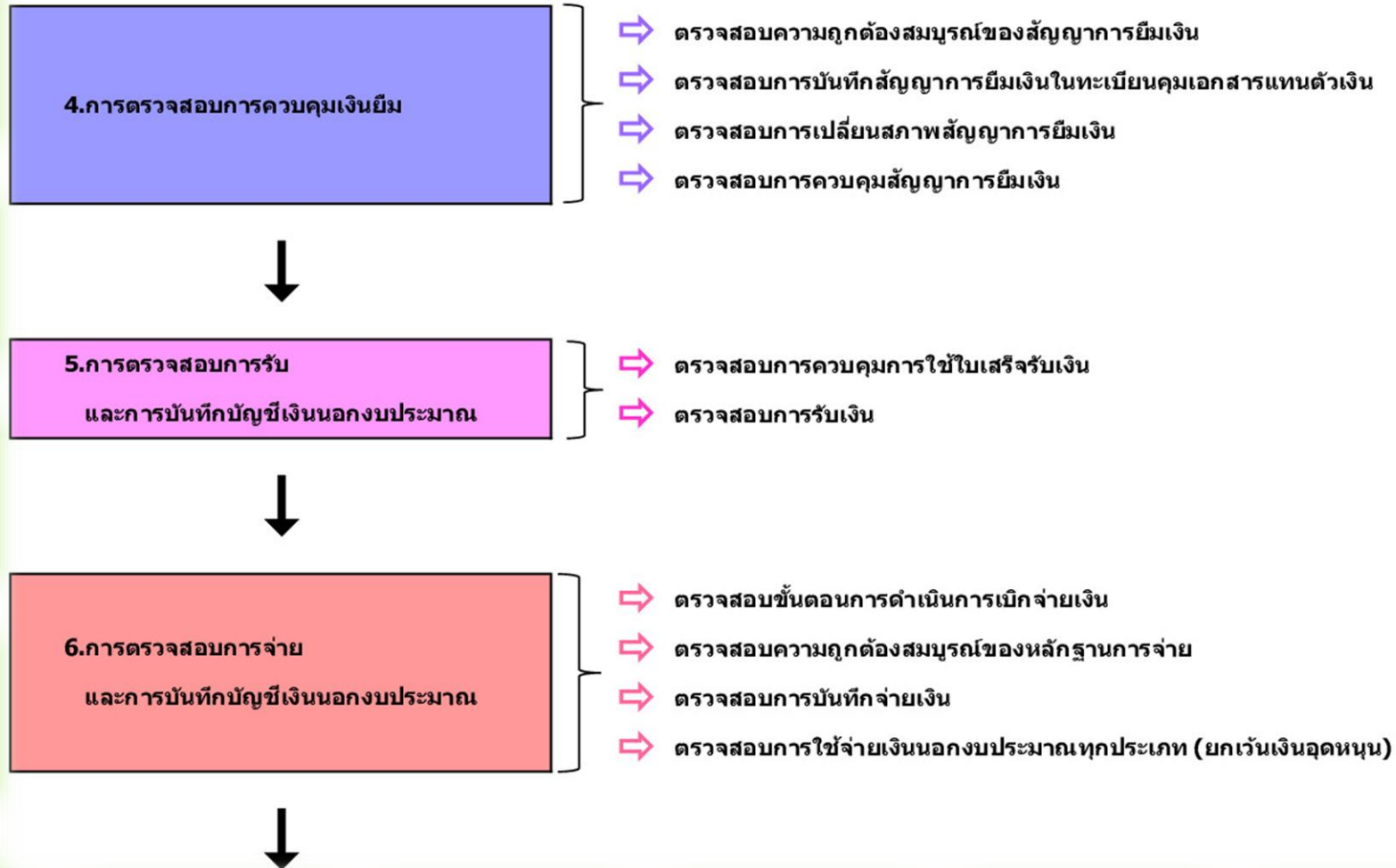
- 13.1 ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน
- 13.2 ตรวจสอบสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับแต่งตั้ง

แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

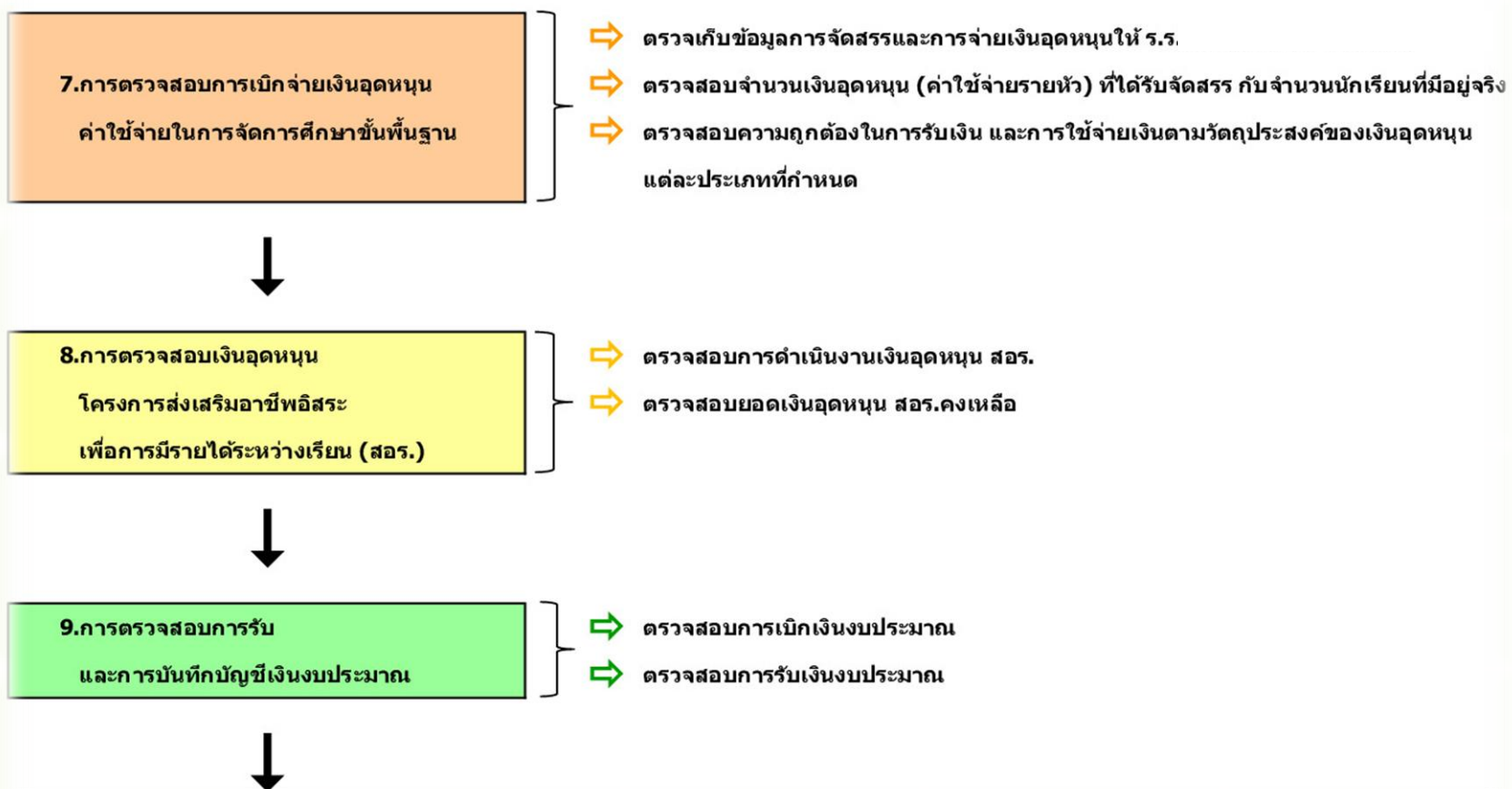


แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชีการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

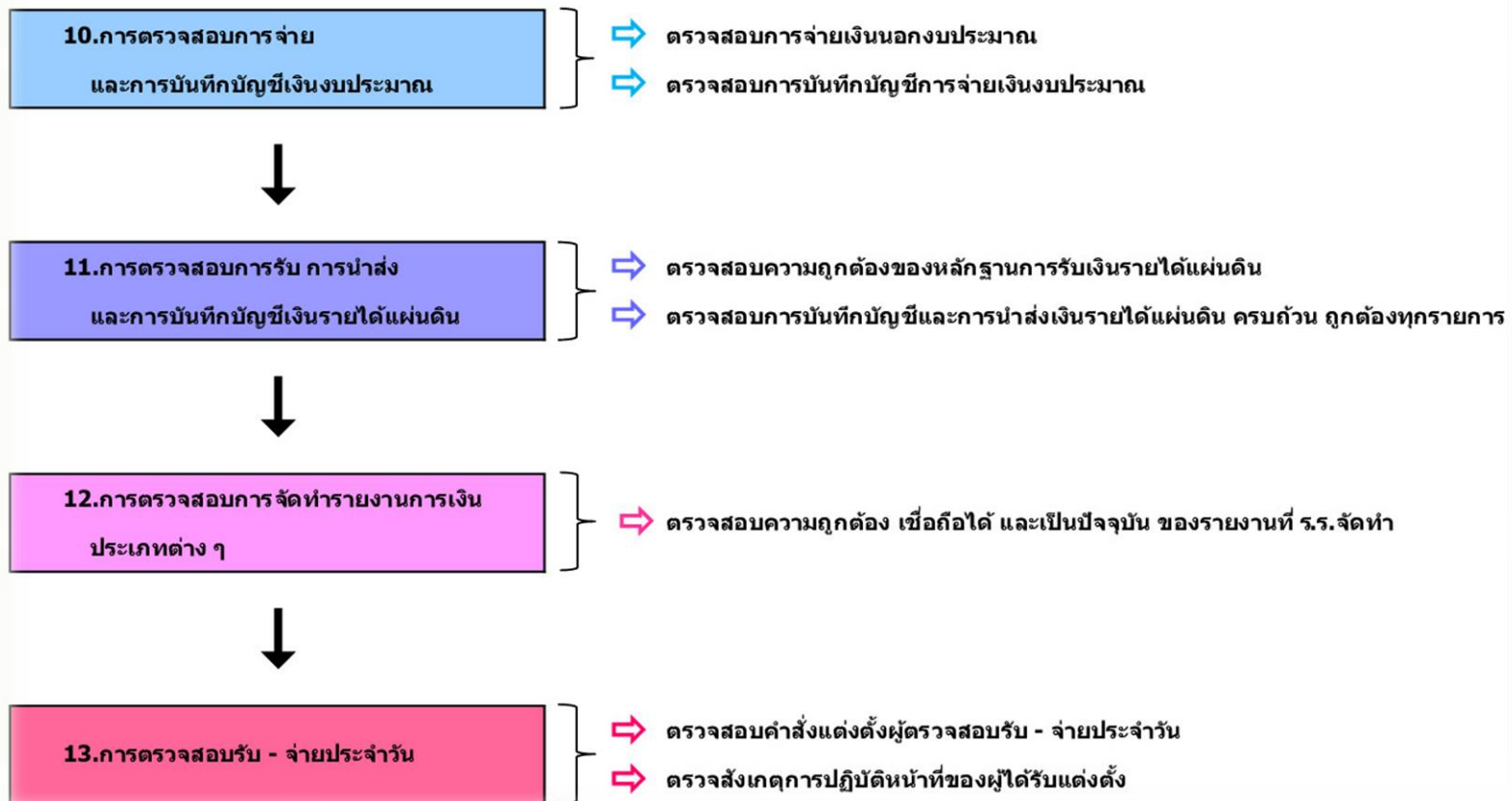
ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 (ต่อ)



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



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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานธุรการและสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตงาน

- 1) ควบคุมการรับ - นำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- 2) ประสานงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ดูแลและบริการเพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูลรายละเอียด ผลการปฏิบัติงาน จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้ และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกไว้ในทะเบียนคุม
- 2) คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ

5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

6) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผลเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น

- ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
- ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

6.1) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น 2 ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

6.1.1) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น

6.1.2) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

6.2) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

6.2.1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

6.2.3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใดตรงกับความต้องการหรือไม่

6.3) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศหรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็กๆไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

6.3.1) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

6.3 2) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

6.3.3) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายโดยตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแรงนับความถี่ เป็นต้น

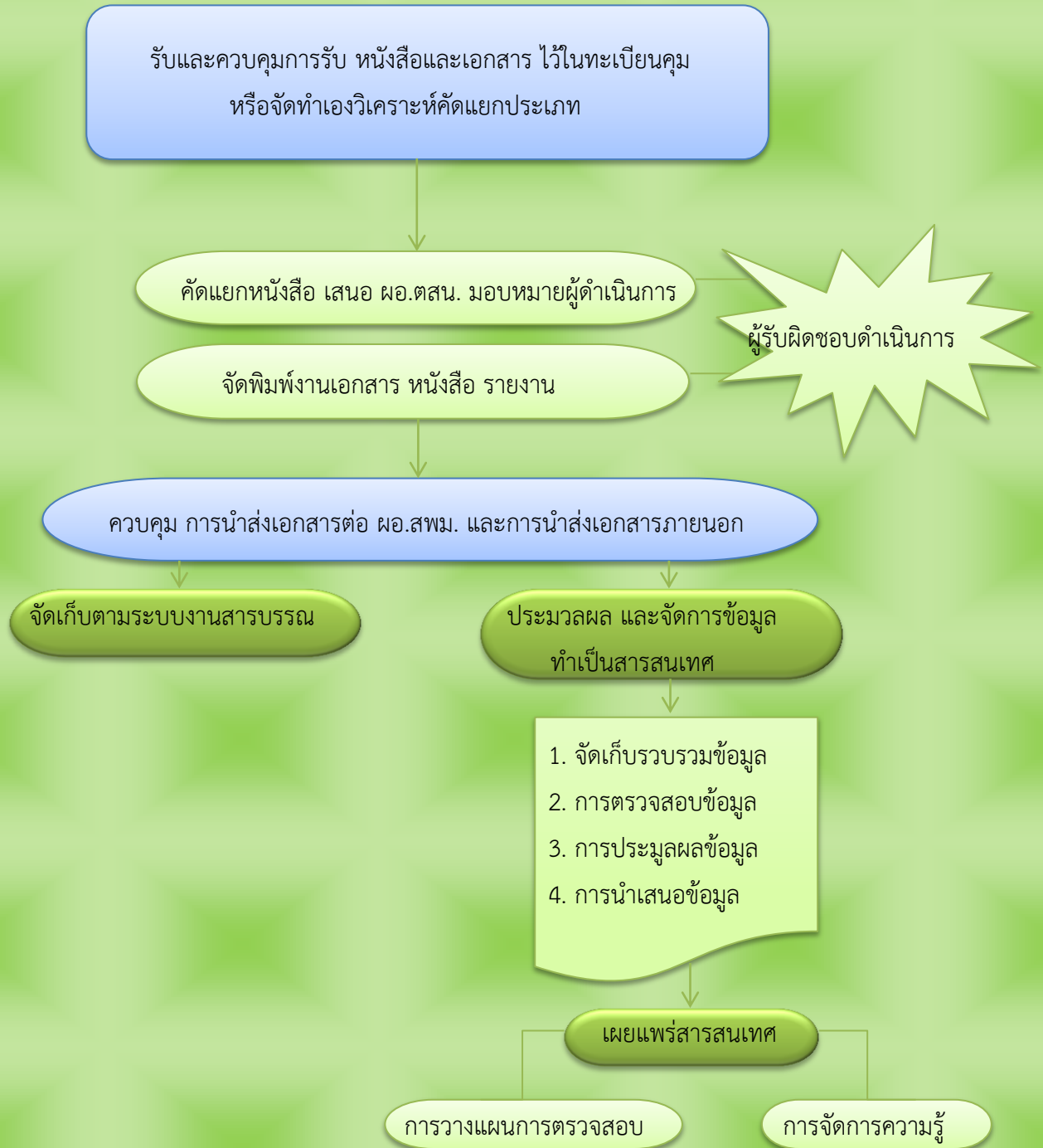
6.4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบ ตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

6.5) การจัดเก็บ ข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหาสะดวกต่อกาเปลี่ยนแปลงปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการหรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในและผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือราชการ
- 2) ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- 3) ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- 3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. 2529
- 7) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
- 8) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการ

ปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัด

วัตถุประสงค์

1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

1) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดีมุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

2) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

คำจำกัดความ

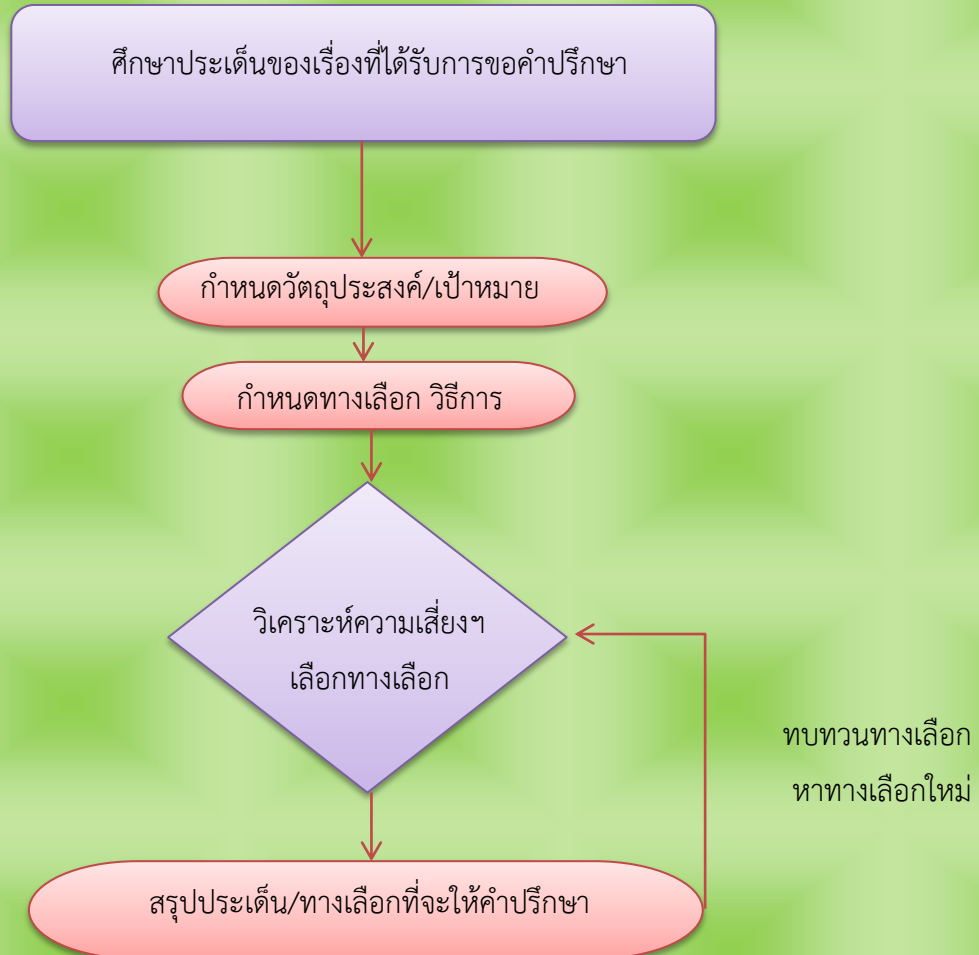
งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- 2) กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
- 3) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย
- 4) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือกเลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปได้
- 5) สรุปประเด็น ทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
 - ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - * มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - * มีกิริยามารยาทที่ดี
 - * รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - * ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - * ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - * ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - * รักษาความลับ
 - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานให้คำปรึกษา



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 2) กระดาษทำการต่าง ๆ
- 3) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2545
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐาน เอกสารทางการบัญชี

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆขององค์กร รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้น หรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมถึงตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ขอบเขตงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานความมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน /ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อแนะนำ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการ หรือกิจกรรม ในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือกระดาษทำการ ให้เหมาะสมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่างๆที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เภณท์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการงาน หรือเนื่องจากในกระบวนการงานยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ และความเสี่ยงของกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การติดตามผล มีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมีปัญหาอุปสรรคใด ที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

กระดาษทำการต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานตรวจสอบการดำเนินงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด(Performance Audit)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร
- 2) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา
- 3) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาให้ เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ
- 4) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามแล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตาม แผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความ คุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหารตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษามาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

1.1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้าผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

1.2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้วนำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

1.3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

1.4) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆที่เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว

การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็น หากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

2.3) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดานทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปประเด็น 5 เรื่อง ดังนี้

- หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

2.4) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดานทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดานทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหา และอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้นบันทึกไว้ในกระดานทำการมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานมี 2 ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

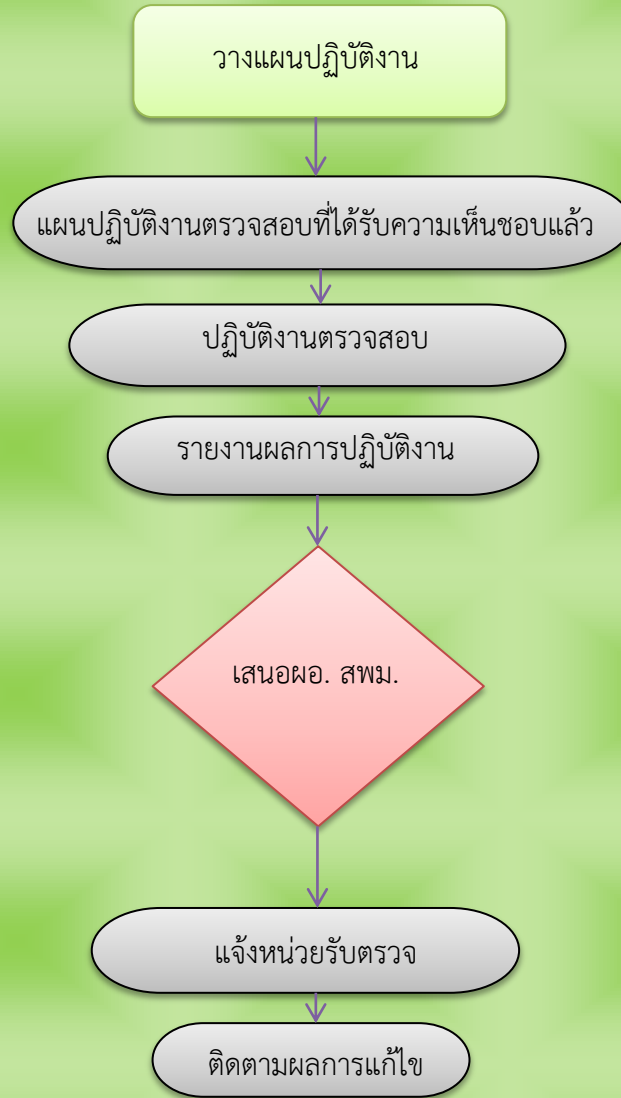
- 3.1) การรวบรวมข้อมูล
- 3.2) การคัดเลือกข้อมูล
- 3.3) การร่างรายงาน
- 3.4) การเสนอรายงาน

4) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้อธิบายว่าข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการ ได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่ อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- 4.1) วางแผนการติดตามผล
- 4.2) ดำเนินการติดตามผล
- 4.3) รายงานผลการติดตาม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบการดำเนินงาน



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

กระดาษทำการต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.2548
- 8) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 9) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : ตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการตามมติ ครม.

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนในสังกัด
- 2) เพื่อทราบปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามมาตรการที่กำหนด พร้อมเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตของงาน

1. ตรวจสอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ประจำแต่ละไตรมาสให้แล้วเสร็จ และรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุงและโรงเรียนในสังกัด ผ่านระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (E – Budget)
2. วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการรายงานข้อมูลผ่านระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (E – Budget) ของหน่วยงานในสังกัด

คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีเป็นต้นตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์เช่น ค่าไปรษณีย์ค่านาณัติค่าดวงตราไปรษณีย์อากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) แจกกลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ทั้ง 27 โรง ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ประจำแต่ละไตรมาสให้แล้วเสร็จ และรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ประกอบด้วย
- ค่าโทรศัพท์ ของบริษัท TOT จำกัดมหาชน

- ค่าโทรศัพท์ ของบริษัท Cat Telecom
- ค่าโทรศัพท์อื่น ๆ
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา
- ค่าอินเทอร์เน็ต ของบริษัท TOT จำกัด มหาชน
- ค่าอินเทอร์เน็ต ของบริษัท Cat Telecom
- ค่าอินเทอร์เน็ตอื่น ๆ

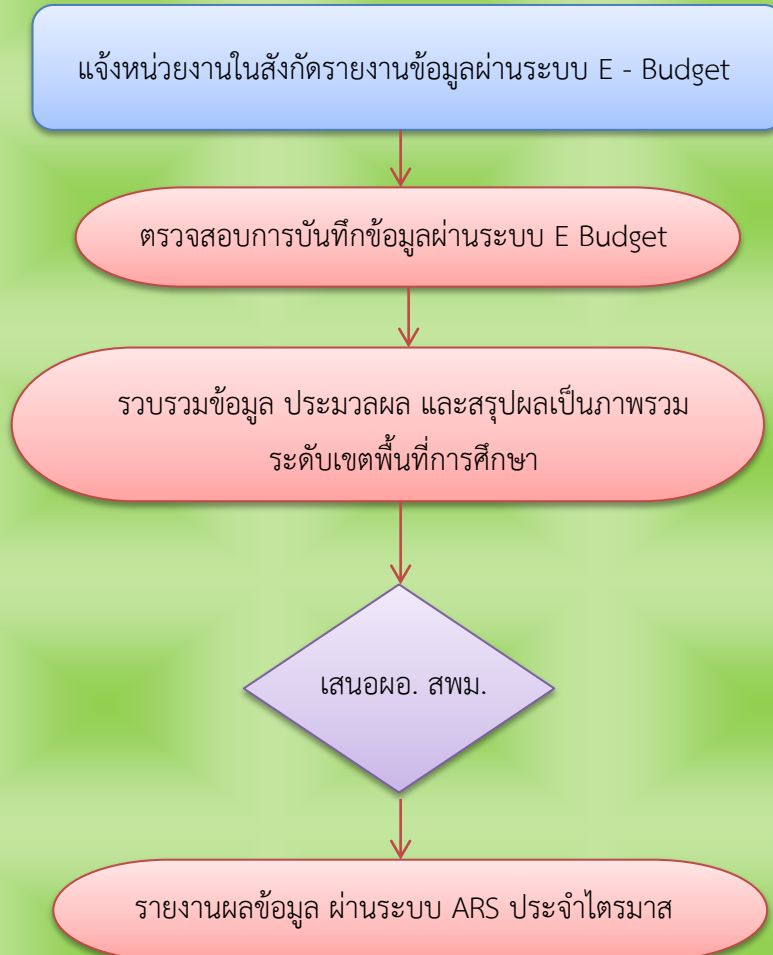
2) กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส

3) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และสรุปผลเป็นภาพรวมระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยจัดส่งในระบบรายงานผลการประเมิน ส่วนราชการ (ARS) ประจำไตรมาส ของโรงเรียนในสังกัด 27 โรงเรียน และของสำนักงานการเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพัทลุงส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบข้อมูล

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบการดำเนินงาน



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) ข้อมูลการรายงานค่าสาธารณูปโภค รายการต่าง ๆ ประจำไตรมาส จากระบบ E - Budget
- 2) รายงานสรุปผลภาพรวมค่าสาธารณูปโภค รายการต่าง ๆ ประจำไตรมาส ของแต่ละหน่วยงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว 128 เรื่อง การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ลงวันที่ 10 มีนาคม 2563
- 2) มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560