



คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบคุณทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินการ การประเมินการบริหาร ความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
งานการตรวจสอบภายใน	1
ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน	3
งานประเมินระบบควบคุมภายใน	6
งานการให้คำปรึกษา	8
งานธุรการ	9
วิธีการขั้นตอนการรายงานค่าสาธารณูปโภค	10
วิธีการขั้นตอนการรายงานและติดตาม	12
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	
ปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน	13
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้รับผิดชอบ นางสาวกุลรัตน์ บุญใหญ่
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจงาน 1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1 ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน โครงการ ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

2. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเปรียบเทียบ เพื่อจัดทำ แผนการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติการด้านการตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน/คู่มือ และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง หรือมาตรฐานสากล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

3. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

3.1 ตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

3.1.1 ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของรัฐ และข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

3.1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

3.1.3 ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

3.1.4 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

3.1.5 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1.6 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่กำหนด

3.1.7 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้มอบหมาย

3.2 ตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา

3.2.1 การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สพฐ.รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

3.2.2 การตรวจสอบการเงินการบัญชี

3.2.3 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

3.2.4 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.2.5 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

3.2.6 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ให้คำปรึกษา รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

5. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
6. ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
7. ตรวจสอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.) และหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานและงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :
โดย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน

1. งาน ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับหลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบคดง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือระดับงานโครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3 – 5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ สพฐ. ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อํานวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สํานาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สําหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือ กระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจสอบทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการและปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

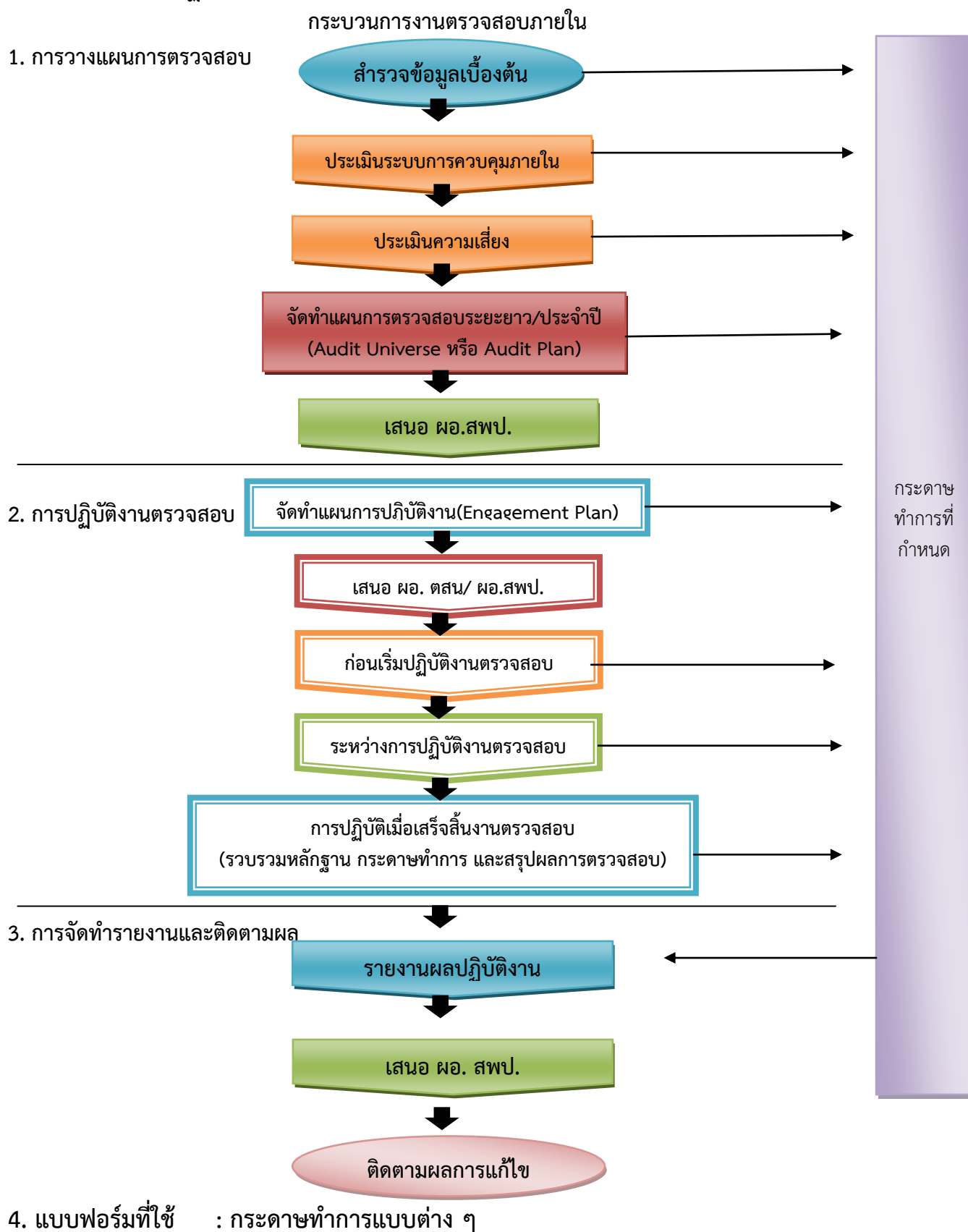
2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีแจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงานตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาคืออุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

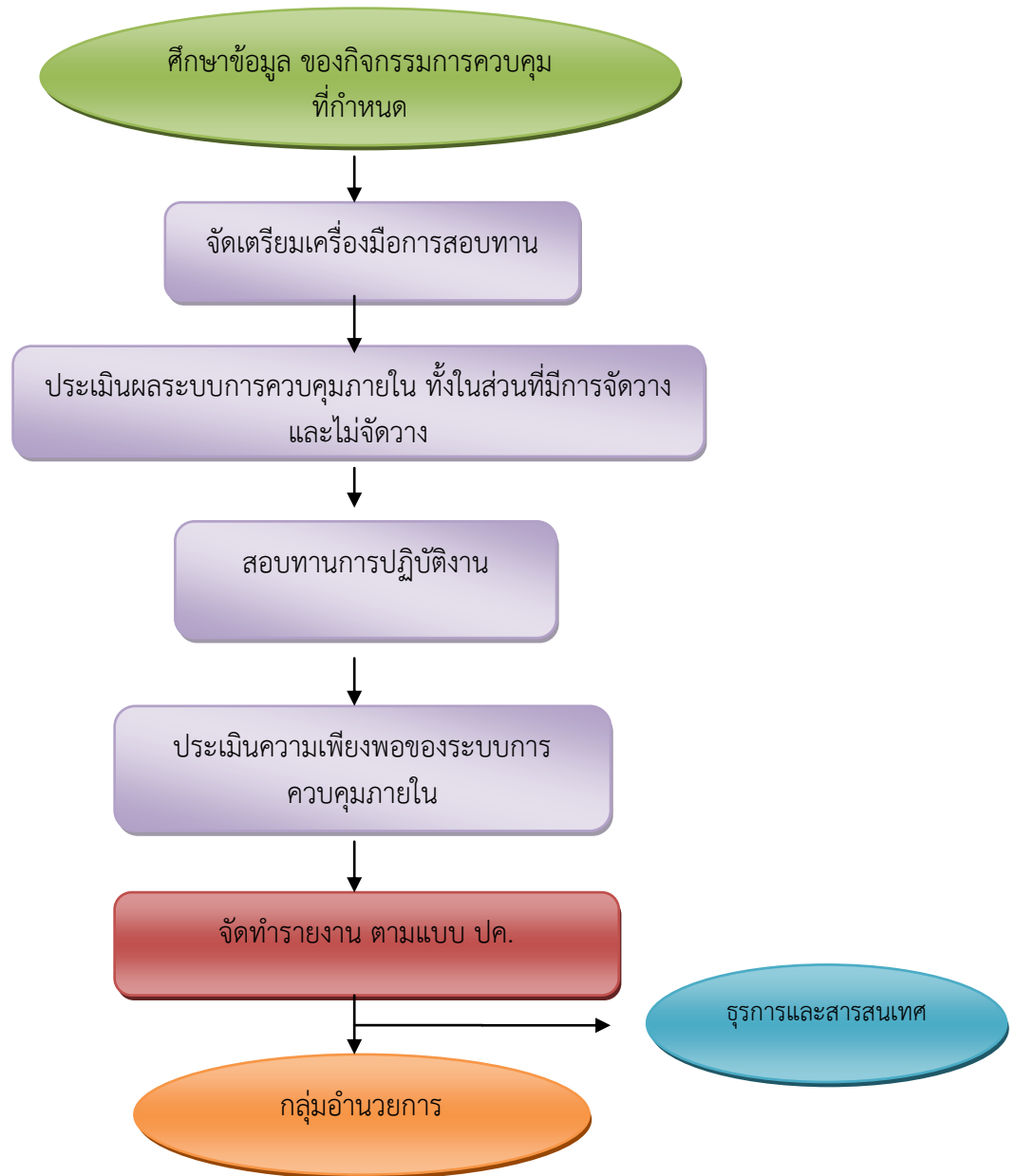


2. งาน ประเมินระบบการควบคุมภายใน วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง
- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- 3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้ว ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด
- 5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
- 6) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.6) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
- 7) กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบรายงานที่กำหนด
- 8) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



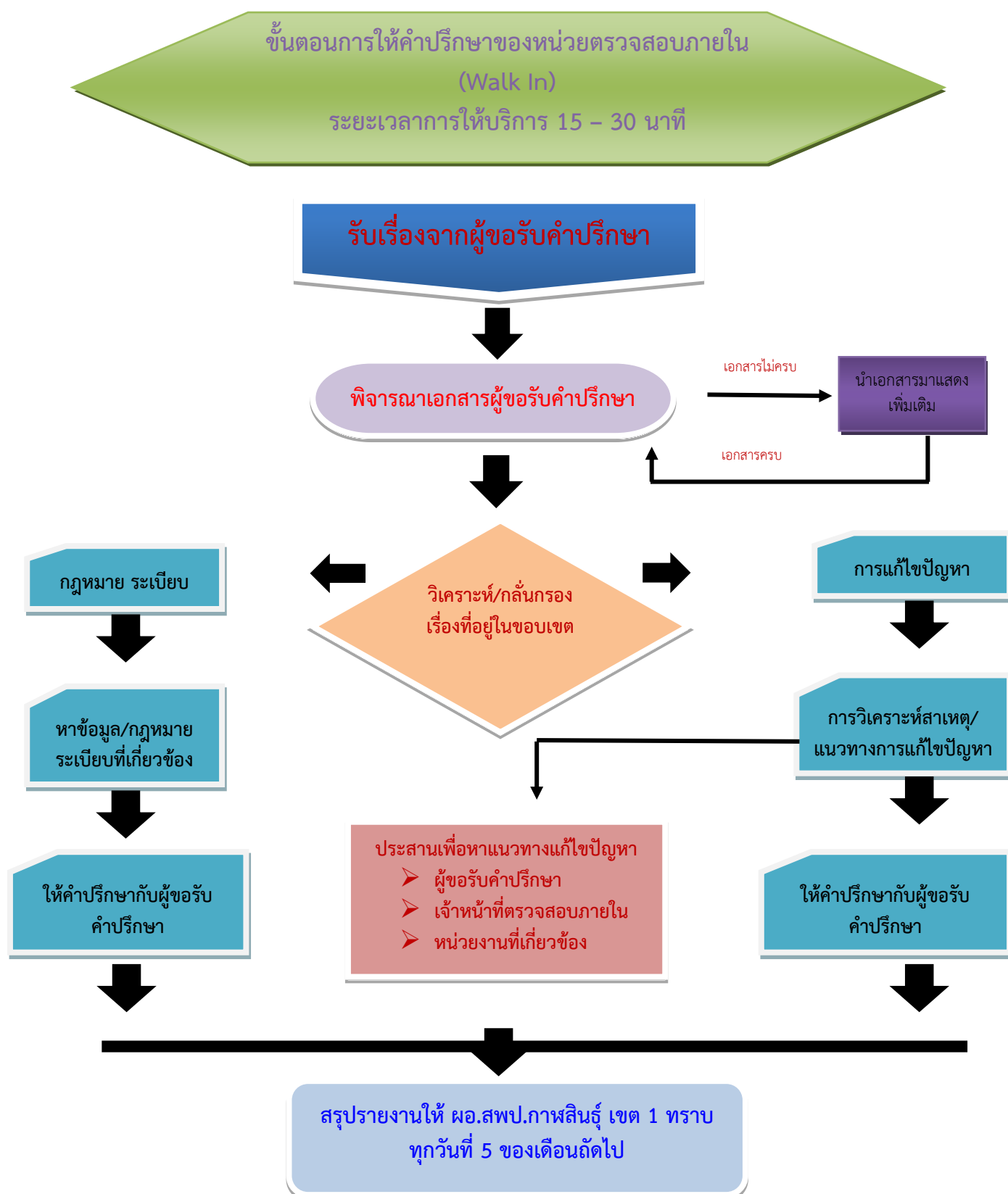
แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม/ กระดาษทำการ
- 2) รายงานแบบ ปค.

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- 2) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

Flow Chart การให้คำปรึกษา



3. งาน ธุรการและสารสนเทศ

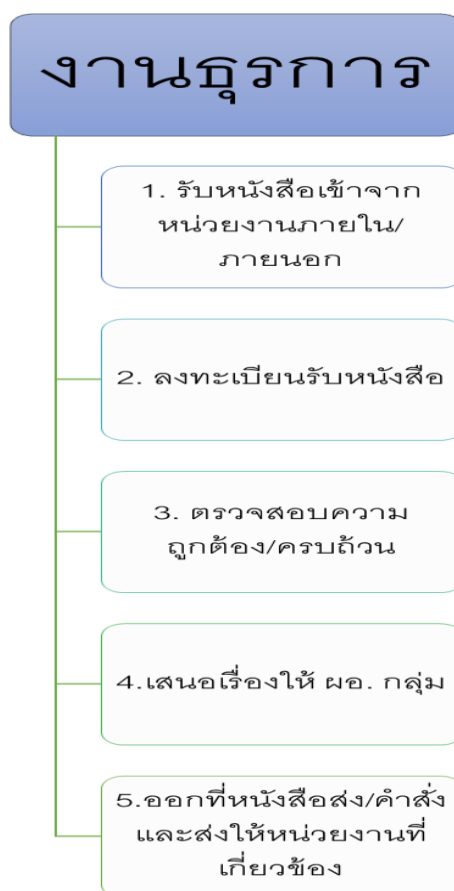
ภารกิจงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวลดารัตน์ อุดรศรี

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ทั้งในระบบ AMSS และหนังสือฉบับจริง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ทั้งในระบบ AMSS และทะเบียนหนังสือรับ
3. ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ
4. ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
5. ออกที่ทะเบียนส่งหนังสือ คำสั่ง และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางระบบ AMSS และหนังสือฉบับจริง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภารกิจงาน จัดทำรายงานและติดตามข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

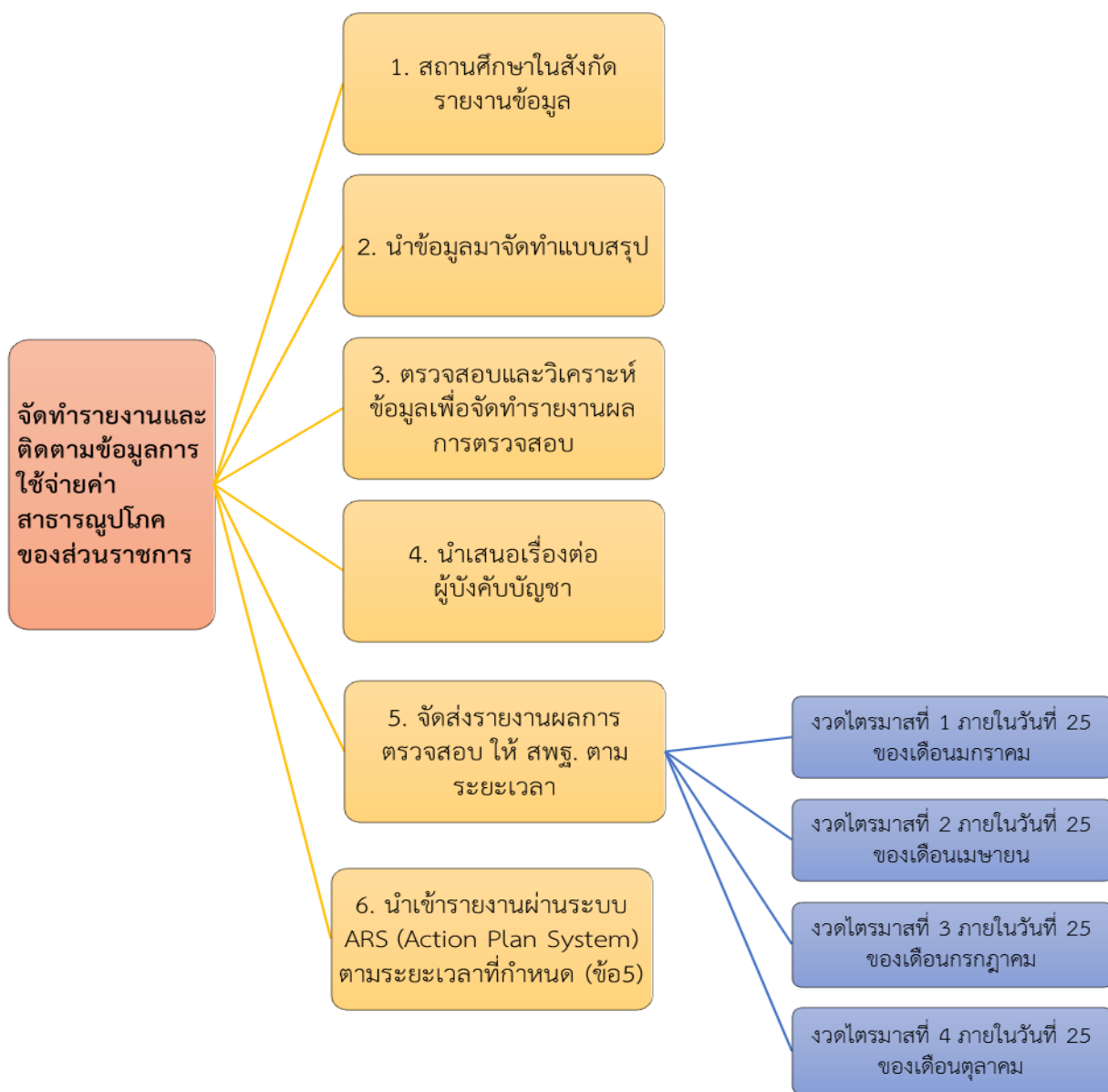
ผู้รับผิดชอบ นางสาวดารัตน์ อุดรศรี

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาในสังกัดรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา และรายงานหนี้ค้ำชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทางเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th> ในวันที่ 10 ของทุกเดือน
2. นำข้อมูลมาจัดทำแบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา แบบสรุปรายงานหนี้ค้ำชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
3. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
4. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
5. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค งวดไตรมาสที่ 1 – 4 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาดังนี้

งวดไตรมาสที่ 1	ภายในวันที่	25	ของเดือนมกราคม
งวดไตรมาสที่ 2	ภายในวันที่	25	ของเดือนเมษายน
งวดไตรมาสที่ 3	ภายในวันที่	25	ของเดือนกรกฎาคม
งวดไตรมาสที่ 4	ภายในวันที่	25	ของเดือนตุลาคม
6. นำส่งรายงานข้อมูลผ่านระบบ ARS(Action plan Report System) ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 5

Flow Chart การปฏิบัติงาน



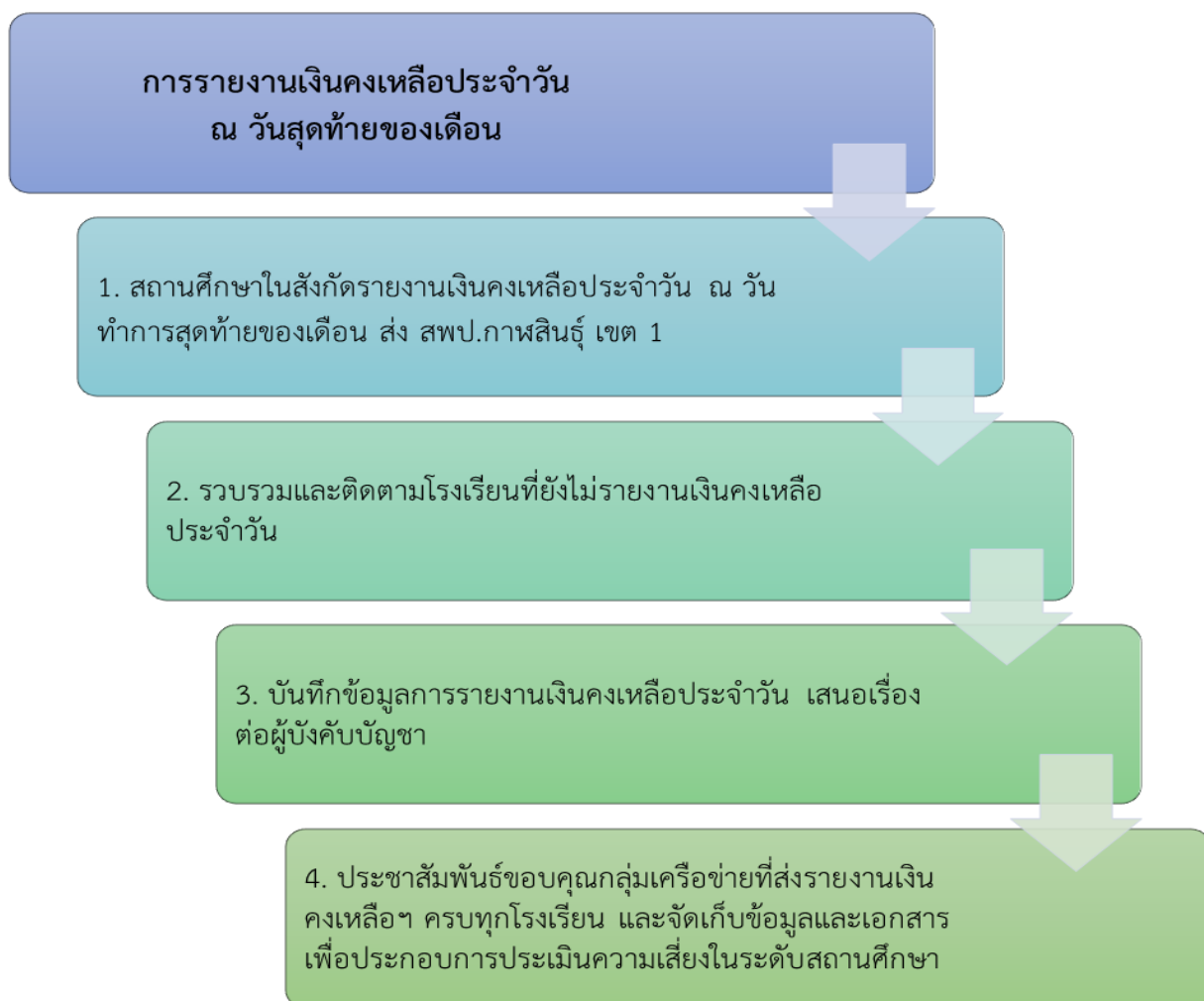
ภารกิจงาน รวบรวมและติดตามการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวดารัตน์ อุดรศรี

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาในสังกัดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเดือน
2. รวบรวมและติดตามโรงเรียนที่ยังไม่รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. บันทึกข้อมูลการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน
4. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
5. ประชาสัมพันธ์ขอบคุณกลุ่มเครือข่ายที่ส่งรายงานเงินคงเหลือฯ ครบทุกโรงเรียน
6. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงในระดับสถานศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



**ปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1**

ลำดับ	ประเภท	เวลาปฏิบัติ	หนังสือสั่งการ/หมายเหตุ
1.	หน่วยตรวจสอบภายในรายงานข้อมูลตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	ไตรมาส 1 ภายใน 25 ม.ค. ไตรมาส 2 ภายใน 25 เม.ย. ไตรมาส 3 ภายใน 25 ก.ค. ไตรมาส 4 ภายใน 25 ต.ค.	ศธ 04012/ว 10 ลว.18 มกราคม 2562
2.	หน่วยตรวจสอบภายในรายงานข้อมูลตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคผ่านระบบ ARS (Action plan Report System)	ไตรมาส 1 ภายใน 25 ม.ค. ไตรมาส 2 ภายใน 25 เม.ย. ไตรมาส 3 ภายใน 25 ก.ค. ไตรมาส 4 ภายใน 25 ต.ค.	ศธ 04012/ ว128 ลว. 10 มีนาคม 2563
3.	โรงเรียนรายงานข้อมูลตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ e-budget ทางเว็บไซต์ http://e-budget.jobobec.in.th	ไตรมาส 1 ภายใน 10 ม.ค. ไตรมาส 2 ภายใน 10 เม.ย. ไตรมาส 3 ภายใน 10 ก.ค. ไตรมาส 4 ภายใน 10 ต.ค.	ศธ 04012/ว 10 ลว.18 มกราคม 2562
4.	ประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนตรวจสอบภายในของปีงบประมาณถัดไป	ภายในเดือนสิงหาคม ของปี	
5.	จัดทำแผนตรวจสอบภายในปีงบประมาณถัดไป ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นำส่งภายใน 30 กันยายน ของปี	ศธ 04012/ว 442 ลว.10 กันยายน 2562
6.	รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นำส่งภายใน 30 กันยายน ของปี	ศธ 04012/ว 442 ลว. 10 กันยายน 2562
7.	สรุปผลการให้คำปรึกษา (Walk In) เดือนที่ผ่านมาเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	วันที่ 5 ของเดือน	

**ปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1**

ลำดับ	ประเภท	เวลาปฏิบัติ	หนังสือสั่งการ/หมายเหตุ
8.	รับบเดือน ใบสำคัญ และหลักฐานการจ่ายประจำเดือนที่ผ่านมาจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	วันที่ 15 ของทุกเดือน	
9.	1. ตรวจสอบเอกสารรับเดือน ใบสำคัญ และหลักฐานการจ่ายประจำเดือนที่ผ่านมา 2. ตรวจสอบการเงินการบัญชี และรายงานการเงินประจำเดือนที่ผ่านมา	ระหว่างวันที่ 15 ของเดือน ถึงวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	
10.	รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งผลให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ	วันที่ 20 ของเดือนถัดไป	
11.	ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณในสถานศึกษาตามแผนการตรวจสอบ จำนวน 25 โรงเรียน	ระหว่างเดือนตุลาคมของปี ถึง เดือนมกราคม ของปี ถัดไป	
12.	สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะส่งให้สถานศึกษาในสังกัด	ภายใน 30 วัน นับจากวันรับตรวจ	สถานศึกษาที่รับตรวจตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ
13.	โรงเรียนส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	วันที่ 1-10 ของเดือนถัดไป	

ปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

ลำดับ	ประเภท	เวลาปฏิบัติ	หนังสือสั่งการ/หมายเหตุ
14.	1.หน่วยตรวจสอบภายในรับ เอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 2. สรุปการนำส่งรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1	วันที่ 1 – 10 ของเดือน วันที่ 20 ของเดือนถัดไป	

ภาคผนวก

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 :
กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. หนังสือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.2561 : กระทรวงการคลัง
5. คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม
การเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.

คณะผู้จัดทำ

นายยงยุทธ พรหมแก้ว

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
ที่ปรึกษา

นางสาวกุลรัตน์ บุญใหญ่
นางสาวลดารัตน์ อุดรศรี

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ