

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ  
ตรวจสอบภายในประจำปี



น.ส.ชุตีพร ประเสริฐทรัพย์  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1  
โทร.089-961-2022  
e-mail : chuti\_nan@hotmail.com

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร แนวปฏิบัติที่ดี โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่สนใจ ใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
Flow Chart การปฏิบัติงานตรวจสอบ	3

## คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี โดยภารกิจงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่แต่ละระดับมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

1) งานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ได้แก่

1.1) ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

1.2) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด

1.4) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่

2.1) การตรวจสอบการเงิน การบัญชี

2.2) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด

2.4) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 สพฐ. มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในงานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงยังมีขอบเขตไม่ชัดเจน ในคู่มือเป็นขอบเขตงานเดิม

### 3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัดให้ดีขึ้น ช่วยให้งานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภายในประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัด
2. แจ้ง/ประสานหน่วยรับตรวจ ทราบเพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อรับการตรวจตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้
3. เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน โดยจัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจเบื้องต้นและจัดเตรียมกระดาษทำการสำหรับตรวจสอบ
4. ดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนดไว้ใน แต่ละกิจกรรมจนแล้วเสร็จ
5. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการบันทึกกระดาษทำการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการ ปรับปรุง แก้ไข แจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ
7. แจ้ง/ประสานหน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
8. กรณีหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงสูงจะกำหนดการตรวจติดตามในปีงบประมาณถัดไป

Flow Chart

การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

