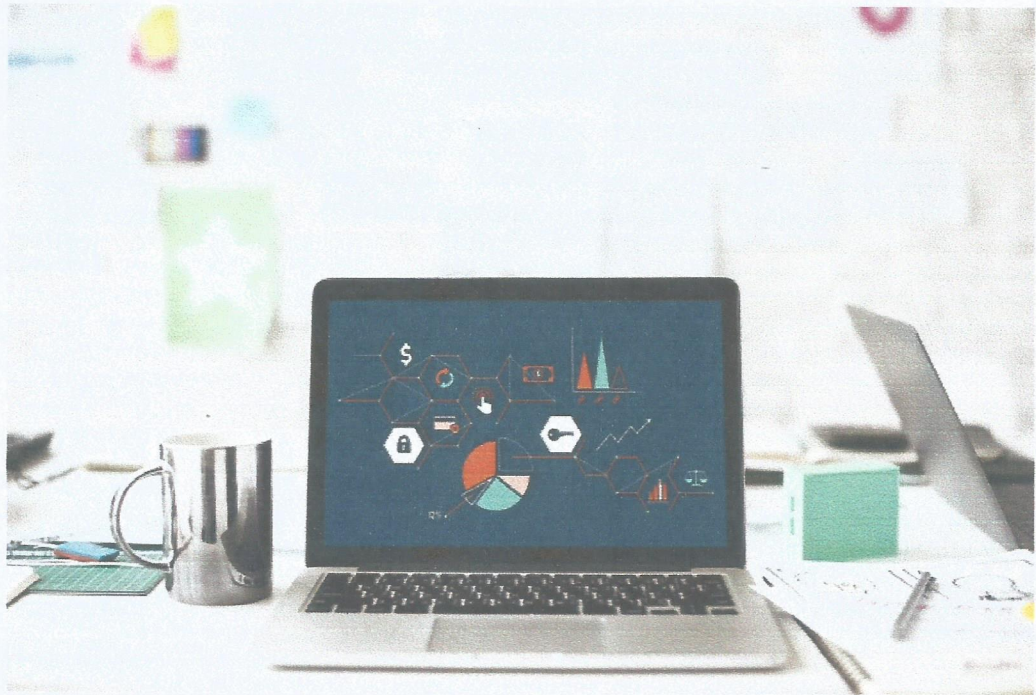







## คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	กลุ่ม/หน่วย : หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ผู้จัดทำ   (นางสาววิชนันท์ เดชอำพร) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบ   (นางสาววิชนันท์ เดชอำพร) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
	ผู้อนุมัติ   (นางสาววิชนันท์ เดชอำพร) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ / ขอบเขต / คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow กระบวนการ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
มาตรฐานงานและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๕
เอกสารอ้างอิง	๑๖
แบบฟอร์มกระดาษทำการ	๑๗

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบภายในเพิ่มขึ้น
๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องสม่ำเสมอ

### ๒. ขอบเขตงาน

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ เสนอแนะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลบริหารการเงินและบัญชี
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

### ๓. คำจำกัดความ

๑. การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๒. หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
๓. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ที่จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน

๖. หน่วยรับตรวจ หมายถึง กลุ่ม / หน่วย / สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน และแนวของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของ กรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๕. เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๖. เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงาน หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

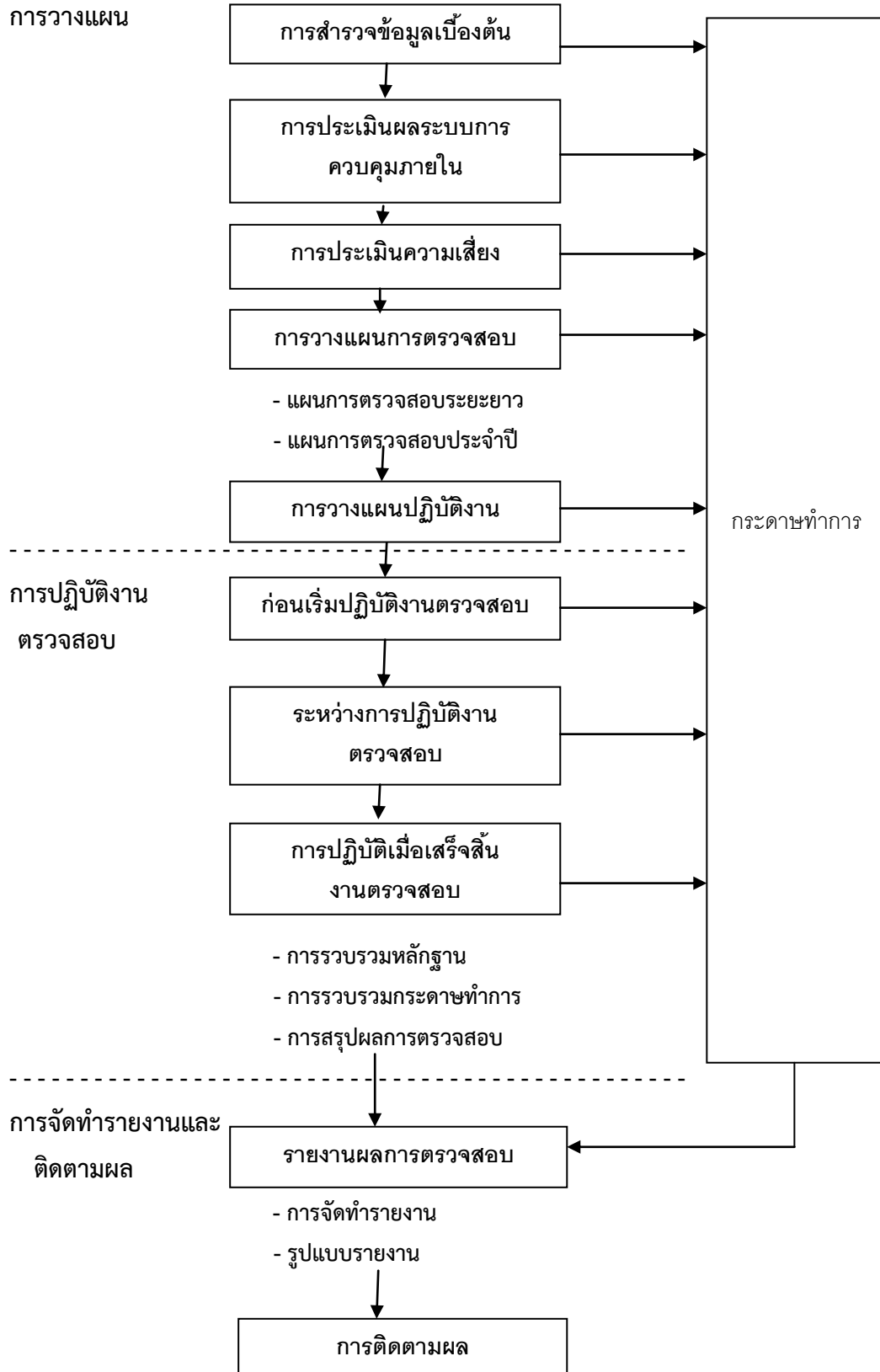
คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

#### ๕. Work Flow กระบวนการ

ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินระบบควบคุมภายในจากรายงานการควบคุมภายในปีก่อน</li> <li>- ประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจโดยจัดทำแบบประเมิน/แบบสอบถาม</li> <li>- จัดลำดับความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบ</li> </ul>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ul>
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอแผนการตรวจสอบให้ ผอ.สปป.อุทัยธานี เขต ๑ พิจารณานุมัติ</li> <li>- แจ้งแผนการตรวจสอบให้ สพฐ.ทราบ</li> </ul>	๓ วัน (ภายในเดือนกันยายน)	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบในกิจกรรมนั้น ๆ</li> </ul>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ul>
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งหน่วยรับตรวจ</li> <li>- ประชุมเปิดตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจ</li> <li>- ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำ/รวบรวมกระดาษทำการ</li> <li>- ประชุมปิดตรวจ เพื่อสรุปข้อตรวจพบและเสนอแนะแนวทางแก้ไข</li> </ul>	ไม่เกิน ๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ul>
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ ผอ.สปป.อุทัยธานี เขต ๑ ทราบ และพิจารณาสั่งการ</li> </ul>	ไม่เกิน ๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ul>
๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ</li> <li>- กรณีมีข้อทักท้วงให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ แล้วแจ้งผลให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๔๕ วัน</li> </ul>	๗ วัน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผลการตรวจสอบมีข้อทักท้วง ต้องติดตามให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๔๕ วัน</li> </ul>	๑๕ วัน	- ผู้ตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สปบ.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ๖.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เป็นการหาข้อมูล เพื่อการพิจารณาและตัดสินใจในการคัดเลือกเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ โดยมีแหล่งข้อมูลที่สำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ และทำความเข้าใจเรื่องที่จะทำการตรวจสอบรวมทั้งสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายตรวจสอบ ทำให้การจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดังนั้น ก่อนการวางแผนการตรวจสอบควรศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี เพื่อทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน และทราบความเชื่อมโยงของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๖.๑.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทราบถึงแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงาน

๖.๑.๓ นโยบาย แนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑.๔ นโยบาย ของผู้บริหาร เพื่อทราบจุดเน้นการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๖.๑.๕ รายงานทางการเงิน เพื่อทราบผลการดำเนินงานการเงินการบัญชีและฐานะทางการเงินของหน่วยงาน

๖.๑.๖ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการในปีที่ผ่านมา

๖.๑.๗ รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อทราบข้อสังเกต และประเด็นที่เป็นความเสี่ยงของหน่วยงาน

๖.๑.๘ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ทราบข้อกำหนดในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๖.๑.๙ ลักษณะและประเภทของหน่วยรับตรวจ และปัญหาเฉพาะเรื่องของหน่วยรับตรวจ เนื่องจากแต่ละหน่วยรับตรวจอาจมีการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน เช่น โรงเรียนปกติ โรงเรียนขยายโอกาส โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ

๖.๑.๑๐ เรื่องอื่น ๆ ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยรับตรวจ

### ๖.๒ การประเมินระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- กิจกรรมการติดตาม (Monitoring Activities)

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้ นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม การประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

### ๖.๓ การประเมินความเสี่ยง

พิจารณาว่ากิจกรรมใดหรือหน่วยงานใดมีความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในระดับความสำคัญมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาปัจจัยเสี่ยงใน ๔ ประเภท คือ

๖.๓.๑ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม

๖.๓.๒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือผลการปฏิบัติงาน

๖.๓.๓ ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการเงิน

๖.๓.๔ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมาย (Compliance Risk : C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ

### ๖.๔ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

เป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงาน นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ การวางแผนการตรวจสอบถือเป็นเครื่องมือช่วยผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้หรือไม่ และหากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายในจะได้ปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๖.๔.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว

๖.๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี

#### ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (ศึกษา รวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง)

๒. วางแผนการตรวจสอบระยะยาว

- เรื่องที่ตรวจสอบ

- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบภาพรวม

- หน่วยรับตรวจ ได้แก่ จำนวนหน่วยรับตรวจทั้งหมด และจำนวนหน่วยรับตรวจที่ได้รับการ คัดเลือก (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพ.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

- จัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจ งาน/โครงการ กิจกรรม ตามผลการประเมินความเสี่ยง
- กำหนดระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจแต่ละแห่ง
- คำนวณจำนวนคน วัน ที่จะใช้ในการตรวจสอบ
- กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบ และงบประมาณโดยรวม

#### ๓. วางแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยมีรอบระยะเวลา ๑ ปี ในกรณีที่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี ควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย

แผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบระยะยาว ขอบเขตการปฏิบัติงานควรประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ระดับความเสี่ยง ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ และจำนวนคน วัน ที่จะทำการตรวจสอบ
๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๔. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๖.๕ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เมื่อวางแผนการตรวจสอบแล้ว จะต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

#### ๖.๖ การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติแล้ว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเมื่อได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงแผนการตรวจสอบแล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๖.๗ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมาย โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้

##### ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

๖.๗.๑ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ด้วยการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อยืนยันความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่เคยประเมินมาแล้ว และเพื่อค้นหาความเสี่ยงใหม่ (ถ้ามี)

๖.๗.๒ กำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตามประเด็นการตรวจสอบ ด้าน Operation (O) ด้าน Financial (F) และด้าน Compliance (C)

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

๖.๗.๓ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวน/ปริมาณ/รายการ

๖.๗.๔ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน/ข้อเท็จจริง รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

## ๖.๘ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือ

๖.๘.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๖.๘.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ในการตรวจสอบควรใช้เทคนิคการตรวจสอบช่วยในการตรวจสอบ

**เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)** หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้ แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

### ๑. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยค่านึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้อยู่ ๔ วิธี คือ

๑.๑ **วิธี Random Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ **วิธี Systematic Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่าง ว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็จำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหิยบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

### ๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้กับการตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

#### ข้อจำกัด

๑. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นเงิน

๒. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์นั้นเสมอไป

### ๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่มีใช้ผู้รับตรวจซึ่งเกี่ยวข้องหรือทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการ หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

#### ๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการพิสูจน์เอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

##### ข้อจำกัด

๑. เอกสารมีการปลอมแปลงแก้ไข หรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒. การตรวจเอกสารบางครั้งอาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

#### ๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือว่าเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดเลขไว้หรือกรณีใช้สูตร Excel ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลข/โปรแกรมExcel อาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

**ข้อจำกัด** พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

#### ๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

**ข้อจำกัด** เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดวันทีกรายขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

#### ๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

**ข้อจำกัด** พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

#### ๘. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**ข้อจำกัด** รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

#### ๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

#### ๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช่วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

#### การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

๑๐.๑ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๑๐.๒ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามี ความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

#### ๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจรู้สึกไม่ดีหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

**ข้อจำกัด** คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

#### ๑๒. การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ๑๓. การสอบทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของ สิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นขั้วเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ซึ่งควรมีรายละเอียด เช่นเดียวกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

### ๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิได้อยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุমানให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

### ๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริง ว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิญาณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณ การทดสอบรายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

๖.๘.๓ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐาน สรุปลงข้อตรวจพบ และร่างรายงานผลการตรวจสอบ หลักจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ และสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๑) การรวบรวมหลักฐาน
- ๒) การรวบรวมกระดาษทำการ
- ๓) การสรุปผลการตรวจสอบ

#### ๑) การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่า สิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด หลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการคือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## ๒) การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการตรวจสอบ จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

## ๓) การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายการผลการตรวจสอบ หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๗. การจัดทำรายงานและติดตามผล

### ๗.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบที่เป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของรายงานที่ดี มีองค์ประกอบ ดังนี้

**ถูกต้อง (Accuracy)** รายงานผลการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิด ต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

**ชัดเจน (Clarity)** หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

**กระชับ (Conciseness)** หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สปบ.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**ทันกาล (Timeliness)** การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อ

**สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)** การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นสิ่งดีที่ตรวจพบก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุงแก้ไข ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ขอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรทำ

**จูงใจ (Pursuance)** การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบโดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่ชี้ข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

### ๗.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้ว มิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

#### แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้มีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการตรวจสอบในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการตรวจสอบนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่ ยกเว้นมีข้อจำกัดเรื่องจำนวนบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

#### ๘. มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และคู่มือปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง และประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เปี่ยมด้วยคุณภาพ โดยพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

##### ๘.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๘.๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๘.๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๘.๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อราชการ

๘.๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

##### ๘.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๘.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๘.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๘.๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

##### ๘.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๘.๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๘.๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

##### ๘.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๘.๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

๘.๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๘.๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## ๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๙.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ของกรมบัญชีกลาง ( ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐)

๙.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ( ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

๙.๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ( ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)

๙.๖ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๘

๙.๗ คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำโดยหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๙

๙.๘ คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

๙.๙ คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	√=ใช่/ถูกต้อง X=ไม่ใช่/ ไม่ถูกต้อง	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
<p>1.</p> <p>1.1</p> <p>1.1.1</p>	<p><b>การควบคุมเงินคงเหลือ</b></p> <p>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.1.1 จัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>ณ วันที่.....มียอดคงเหลือดังนี้</p> <p>เงินสด .....บาท</p> <p>เงินฝากธนาคาร .....บาท</p> <p>เงินฝากส่วนราชการ .....บาท</p> <p>1.1.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>1.2 ผลการตรวจนับเงินสดคงเหลือ มีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.3 ผลการตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร(ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน รวมทุกบัญชี มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.4 ผลการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		
<p>2.</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.3.1</p> <p>2.3.2</p> <p>2.3.3</p>	<p><b>การเก็บรักษาเงิน</b></p> <p>มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด</p> <p>การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3.1 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>2.3.2 เงินอุดหนุนรับจาก อปท./อบต.....</p> <p>2.3.3 เงินอื่น ๆ (ระบุ).....</p>		

ที่	รายการ	√=ใช่/ถูกต้อง ×=ไม่ใช่/ ไม่ถูกต้อง	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
2.4	<p>การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>2.4.1 นำส่งเงินรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>2.4.2 กรณีวันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำส่งเงินคลังโดยด่วน อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ</p>		
2.5	<p>เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องถิ่น ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน</p>		
3.	<p><b>การควบคุมการรับเงิน</b></p>		
3.1	<p>ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		
3.2	<p>มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งทุกรายการ</p>		
3.3	<p>ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ขอเบิกจาก สพป.)</p>		
3.4	<p>ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วนสมบูรณ์</p>		
3.5	<p>ใบเสร็จรับเงินไม่มีการชดเชย ชิดฆ่า</p>		
3.6	<p>การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน แนบติดกับสำเนาในเล่มด้วยทุกฉบับ</p>		
3.7	<p>ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ตรงกับยอดเงินที่ผู้ตรวจสอบสรุปไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันนั้น</p>		
3.8	<p>ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ</p>		
4.	<p><b>การควบคุมการจ่ายเงิน</b></p>		
4.1	<p>การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ หรือข้อกำหนดของเงินนั้น</p>		
4.2	<p>การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>		
4.3	<p>การจ่ายเงินทุกรายการ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>		
4.4	<p>มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>		
4.5	<p>หลักฐานการจ่ายมีสาระสำคัญครบถ้วน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>		
4.6	<p>ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัว บรรจบ และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ</p>		

ที่	รายการ	✓=ใช่/ถูกต้อง ✗=ไม่ใช่/ ไม่ถูกต้อง	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
5. 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6	<b>การจัดทำบัญชี</b> มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตรงตามหลักฐาน มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน รวมทั้งทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารด้วย มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับ สพป. ถูกต้องครบถ้วน ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
6. 6.1 6.2 6.2.1 6.2.2 6.3 6.3.1	<b>การจัดทำรายงานการเงิน</b> มีการจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้มีอำนาจ และส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 6.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีการจัดทำทุกสิ้นวัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม 6.2 รายงานการเงินประจำเดือน 6.2.1 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน ให้ สพป. ทราบ เพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล 6.2.2 รายงานการเงินที่จัดส่งครบถ้วน ได้แก่ (1) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน (2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 6.3 รายงานอื่น ๆ 6.3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ มีการเสนอให้ สพป.ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		

ที่	รายการ	✓=ใช่/ถูกต้อง ✗=ไม่ใช่/ ไม่ถูกต้อง	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	<p>6.3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ (กรณีเป็นโรงเรียนพระราชัฐ) ตามแบบที่คู่มือการบริหารจัดการโรงเรียนพระราชัฐกำหนด ได้แก่</p> <p>(1) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน</li> <li>- เสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของ สพป.ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน</li> </ul> <p>(2) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ เสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของ สพป. เป็นรายไตรมาส</p>		
<p>7.</p> <p>7.1</p> <p>7.2</p>	<p><b>การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน</b></p> <p>มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 20 และข้อ 37</p> <p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>7.2.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารนำส่งเงิน) และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องได้มีการแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับเงินในวันนั้นไว้ที่ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>7.2.2 ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ผู้ตรวจสอบได้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในทะเบียนคุมนั้น ๆ</p>		
<p>8.</p> <p>8.1</p>	<p><b>การควบคุมเงินยืม</b></p> <p>มีการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงิน ดังนี้</p> <p>8.1.1 สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>8.1.2 สัญญาการยืมเงิน มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ยืมวัตถุประสงค์การยืม วันที่ดำเนินการ ลายมือชื่อผู้อนุมัติเงินยืมจำนวนเงินที่ยืม วันที่รับเงินยืม และวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม</p>		

ที่	รายการ	✓=ใช่/ถูกต้อง ✗=ไม่ใช่/ ไม่ถูกต้อง	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
8.2	มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน		
8.3	บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมตามประเภทของเงินที่ให้ยืม		
8.4	การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ 8.4.1 กรณียืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง 8.4.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่รับเงินยืม		
8.5	มีลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม จำนวน.....ราย เป็นเงินจำนวน.....บาท		
8.6	มีมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม กรณีมีลูกหนี้ค้างนาน		
9.	<b>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</b>		
9.1	มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน และควบคุมใบเสร็จรับเงินคงเหลือ		
9.2	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		
9.3	สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป		
9.4	ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		

**สรุปผลการตรวจสอบ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1  
ใบตรวจนับเงินคงเหลือ  
หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ตรวจนับเงิน.....เทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

1. เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

**เงินสดที่ตรวจนับได้**

ชนิดธนบัตร/เหรียญกษาปณ์		จำนวนเงิน
ธนบัตร	1,000 บาท .....ฉบับ	
	500 บาท .....ฉบับ	
	100 บาท .....ฉบับ	
	50 บาท .....ฉบับ	
	20 บาท .....ฉบับ	
เหรียญกษาปณ์	10 บาท .....เหรียญ	
	5 บาท .....เหรียญ	
	5 บาท .....เหรียญ	
	50 สตางค์ .....เหรียญ	
	25 สตางค์ .....เหรียญ	
เอกสารเทียบเท่าเงิน		
	เช็คธนาคาร.....(cashier cheque)	
	รณานัติ.....	
	อื่นๆ ระบุ.....	
จำนวนเงินสดที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น		

2. เงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือ

ตามสมุดคู่ฝากและทะเบียนเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	จำนวนเงินคงเหลือ
จำนวนเงินฝากธนาคารรวมทั้งสิ้น			





หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1  
 กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร  
 หน่วยรับตรวจโรงเรียน.....  
 เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบว่าสถานศึกษามีเงินฝากธนาคารคงเหลืออยู่จริง และถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประเภทเงิน	ยอดเงินคงเหลือ						ยอดเงินคงเหลือ ตามหนังสือ ยืนยันยอด
	ทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ	ทะเบียนคุมเงิน รายได้แผ่นดิน	รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	สมุดคู่ฝากธนาคาร/ทะเบียนเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน			
				เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เงินคงเหลือ	

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

กระดาษทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

หน่วยรับตรวจโรงเรียน.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)			*****	
หัก (1) เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร จำนวน.....ฉบับ ประกอบด้วย	***			
1. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
2. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
3. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
4. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
(2) เงินที่สำนักงานเขตพื้นที่โอนเข้าบัญชีธนาคารแต่โรงเรียน ยังไม่บันทึกรับเงินประกอบด้วย	**		*****	
1. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
2. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
3. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
4. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
บวก.....				
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง			*****	
ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร			*****	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....



หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1  
 กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ  
 หน่วยรับตรวจโรงเรียน.....  
 เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบว่าการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณรัดกุม เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

ประเภทเงินนอกงบประมาณ	ยอดรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	การเก็บรักษาเงิน		
		เงินสด	เงินฝากธนาคาร	ฝากส่วน ราชการผู้เบิก
1. เงินรายได้สถานศึกษา				
<input type="checkbox"/> มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน (มีจำนวน.....คน)				
<input type="checkbox"/> มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป (มีจำนวน.....คน)				
2. เงินสนับสนุนจาก อปท.				
<input type="checkbox"/> เงินสนับสนุนโครงการอาหาร กลางวันจากส่วนท้องถิ่น				
<input type="checkbox"/> เงินสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมต่างๆ				
1. โครงการ.....				
2. โครงการ.....				
3. โครงการ.....				
4. โครงการ.....				
3. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด				
4.				
5.				

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....





4. การออกใบเสร็จรับเงิน

4.1 ดำเนินการโดย

- (...) เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง.....
- (...) อื่นๆ ระบุ.....
- สาเหตุ.....

4.2 ระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน

- (...) ครบถ้วน
- (...) ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

4.3 การยกเลิกใบเสร็จมีต้นฉบับสำเนา

- (....) มี (....) ไม่มี เนื่องจาก.....
- มีการติดตามหรือไม่อย่างไร.....

4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการขูดลบหรือมีข้อปกติ

- (....) ไม่มี
- (....) มี เนื่องจาก.....
- และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ

---

---

---

---

---

---

---

---

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---

---

---

---

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(....) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานอำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่

15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(....) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

สาเหตุ.....

(....) ไม่จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ

สาเหตุ.....

(....) อื่นๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

---

---

---

---

---

---

---

---

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---

---

---

---

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....



หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1  
 กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภทเงิน).....  
 หน่วยรับตรวจ.....  
 เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่า :

1. การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงิน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. มีการควบคุมลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามกำหนดของระเบียบทางราชการ

1. ผลการตรวจสอบลูกหนี้/ลูกหนี้ค้าง

ที่	สัญญายืม		ชื่อผู้ยืม	รายการ/วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	วันครบกำหนด	รายการส่งใช้เงินยืม (บาท)			จำนวนเงินคงค้าง	หมายเหตุ
	เลขที่	วันที่รับเงินยืม					วัน	เดือน	ปี		

2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม

3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม

4. ผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

35  
 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....



หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1  
 กระดาษทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินบริจาควัตถุประสงค์เพื่อ.....  
 หน่วยรับตรวจโรงเรียน.....  
 เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่า :

1. การใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
2. การใช้จ่ายมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบทางราชการ

ลำดับ ที่	การใช้จ่ายเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์								ข้อสังเกต	
	วันที่จ่าย	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	ดำเนินการใช้จ่ายเงินบริจาค					
					เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค		หลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงินบริจาคถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			
เป็น	ไม่เป็น	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง							

สรุปผลการตรวจสอบ

36

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....