



# คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

ของ  
นางสาวไปรยา ไผเจริญมงคล  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

## คำนำ

---

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้งานตรวจสอบครบถ้วนตามวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบ

## สารบัญ

---

เรื่อง	หน้า
ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินของสถานศึกษา	๑
ตรวจสอบการเงินบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา	๓
ตรวจสอบการเงินบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕
การติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	๗

# คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เรื่อง ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๑. การประเมินความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงการในควบคุมทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยทำการประเมินความเสี่ยงจากผลจากระบบการควบคุมทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจนับพัสดุประจำปี

### ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ

๑) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ

๒) กำหนดหน่วยตรวจสอบตามความเสี่ยง และระบุวันเดือนปีที่จะเข้าตรวจสอบ

๓) แจ้งสถานศึกษาที่เป็นหน่วยรับตรวจ เป็นลายลักษณ์อักษร

### ๓. จัดทำแนวทางการตรวจสอบและกระดาษทำการเก็บข้อมูล

๑) จัดทำแนวทางการตรวจสอบให้ตรงตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒) จัดทำกระดาษทำการเก็บข้อมูลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจ

### ๔. ดำเนินการตรวจสอบสถานศึกษา

๑) ประชุมเปิดตรวจเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๒) ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตรวจนับความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ ตรวจสอบรหัสทรัพย์สิน ให้ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๓) ให้ข้อเสนอแนะระหว่างดำเนินการตรวจสอบ

๔) ประชุมปิดตรวจ

### ๕. รายงานผลการตรวจสอบ

๑) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ข้อตรวจพบ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบแก่ผู้บังคับบัญชา

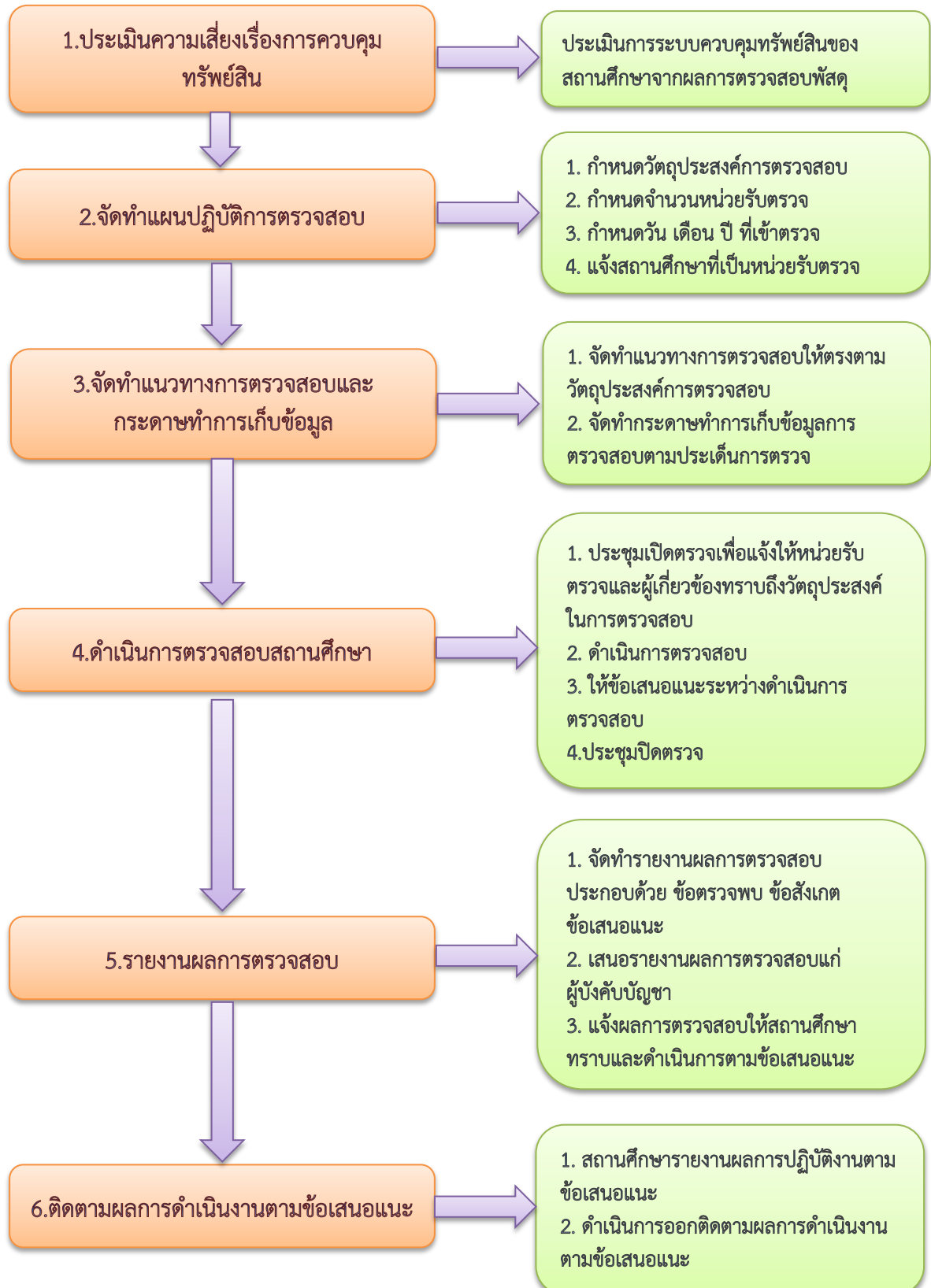
๓) แจ้งผลการตรวจสอบให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

### ๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

๑) สถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

๒) ดำเนินการออกติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

## แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน



## คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เรื่อง ตรวจสอบการเงินบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๑. การประเมินความเสี่ยง

- ๑) ประเมินความเสี่ยงการในการปฏิบัติงานการเงินบัญชีและพัสดุ โดยทำการประเมินความเสี่ยงจากผลการตรวจสอบการเงินบัญชีและพัสดุและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา
- ๒) ประเมินความเสี่ยงจากการรายงานการเงินประจำเดือน

#### ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุของสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหน่วยตรวจสอบและวันเดือนปีที่จะเข้าตรวจสอบ
- ๓) แจ้งสถานศึกษาที่เป็นหน่วยรับตรวจ

#### ๓. จัดทำแนวทางการตรวจสอบและกระดาษทำการเก็บข้อมูล

- ๑) จัดทำแนวทางการตรวจสอบให้ตรงตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๒) จัดทำกระดาษทำการเก็บข้อมูลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจ

#### ๔. ดำเนินการตรวจสอบสถานศึกษา

- ๑) ประชุมเปิดตรวจเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบ การมีอยู่ถูกต้องครบถ้วนของเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และตรวจสอบหลักฐานการรับ-การจ่ายกระทบกับยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
- ๓) ให้ข้อเสนอแนะระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
- ๔) ประชุมปิดตรวจ

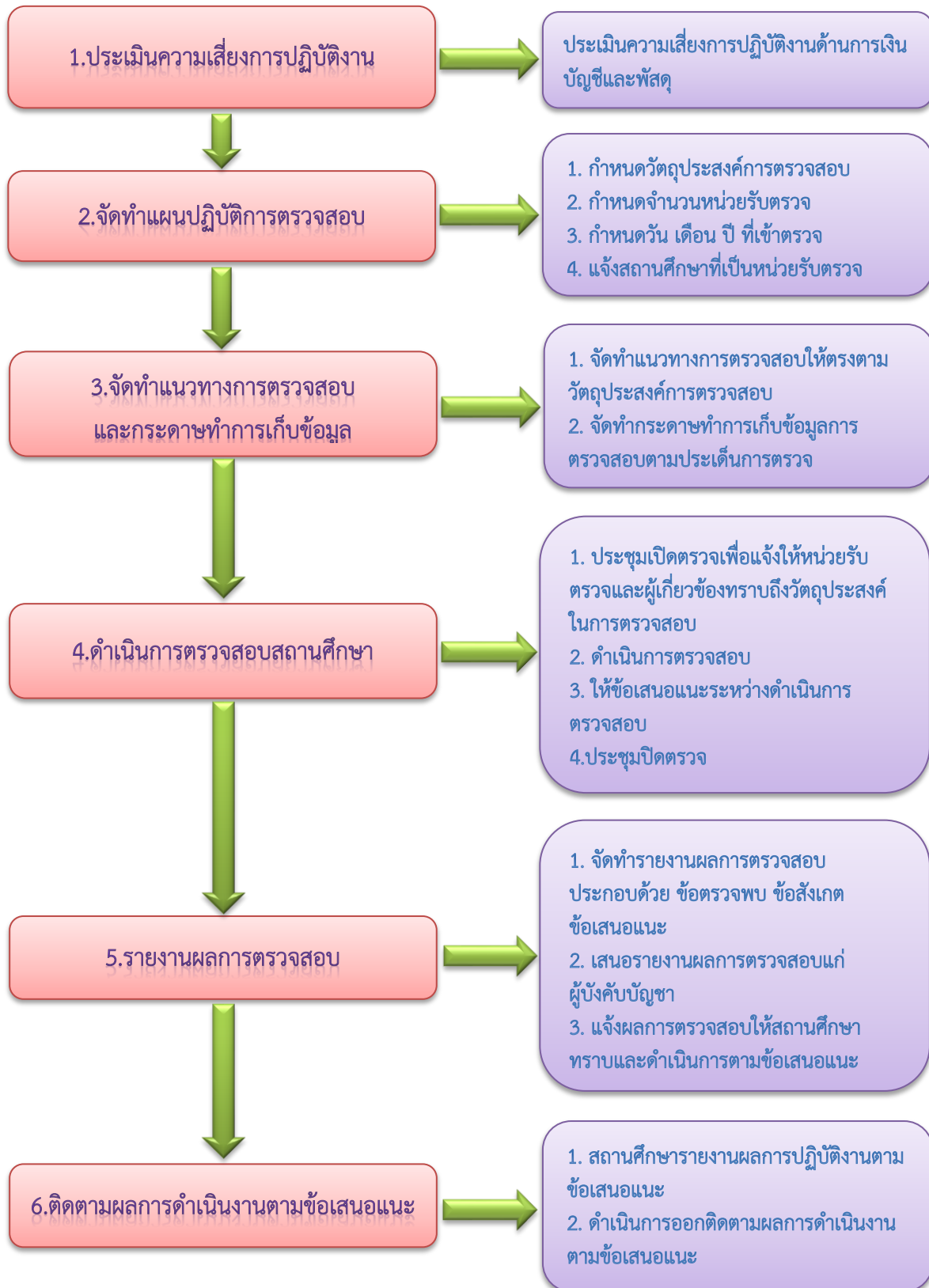
#### ๕. รายงานผลการตรวจสอบ

- ๑) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ข้อตรวจพบ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ
- ๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบแก่ผู้บังคับบัญชา
- ๓) แจ้งผลการตรวจสอบให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

#### ๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

- ๑) สถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
- ๒) ดำเนินการออกติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอ

## แผนผังการปฏิบัติงาน



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**เรื่อง ตรวจสอบการเงินบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

---

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กำหนดหน่วยตรวจสอบและวันเดือนปีที่จะเข้าตรวจสอบ
- ๓) แต่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ที่เป็นหน่วยรับตรวจ

#### ๒. จัดทำแนวทางการตรวจสอบและกระดาษทำการเก็บข้อมูล

- ๑) จัดทำแนวทางการตรวจสอบให้ตรงตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๒) จัดทำกระดาษทำการเก็บข้อมูลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจ

#### ๓. ดำเนินการตรวจสอบ

- ๑) แจ้งให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- ๒) เรียกรายงานจากระบบ GFMIS ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเงิน
- ๓) ดำเนินการตรวจสอบ การมีอยู่จริงของเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และตรวจสอบหลักฐานการรับ-การจ่ายกระทบกับยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
- ๔) ให้ข้อเสนอแนะระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
- ๕) ประชุมปิดตรวจ

#### ๔. รายงานผลการตรวจสอบ

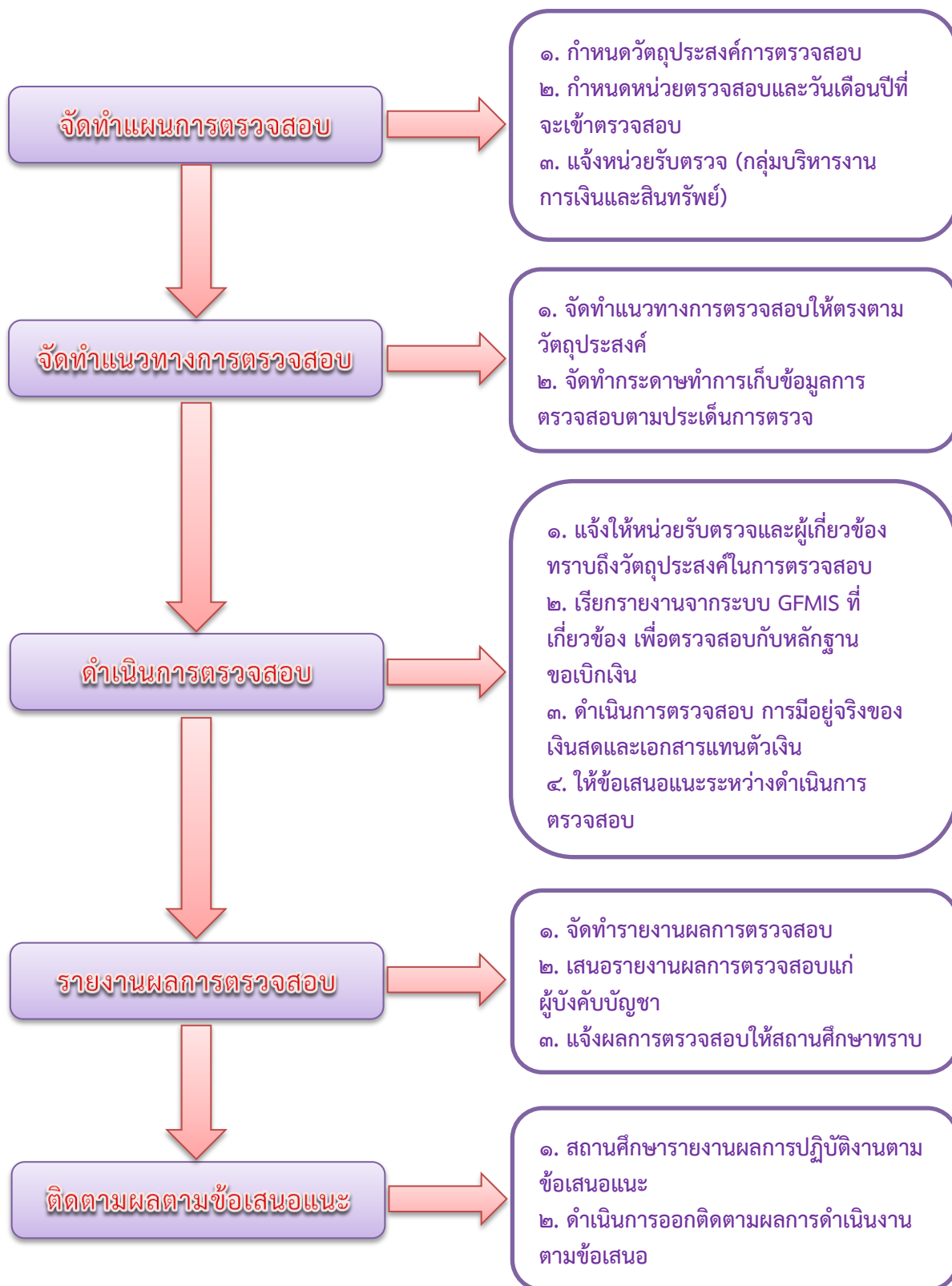
- ๑) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ข้อตรวจพบ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ
- ๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบแก่ผู้บังคับบัญชา
- ๓) แจ้งผลการตรวจสอบให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

#### ๕. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

- ๑) สถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
- ๒) ดำเนินการออกติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอ



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน เรื่อง การติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการ มีหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด รวมทั้งสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยรายงานให้เจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษารายละเอียดของแบบรายงาน
๒. แจ้งสำนักงานเขตฯ และสถานศึกษา ดำเนินการ
๓. ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล
๔. รายงานผลการตรวจสอบ

#### ๑. ศึกษารายละเอียดของแบบรายงาน

- ๑.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจ แบบรายงาน ที่ ๑ - ๘ ดังนี้

แบบที่ ๑ รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงาน

แบบที่ ๒ รายงานหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของสำนักงาน

แบบที่ ๓ รายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงาน

แบบที่ ๔ รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

แบบที่ ๕ รายงานหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของสถานศึกษา

แบบที่ ๖ แบบสรุปรวมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

แบบที่ ๗ แบบสรุปรวมหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของสถานศึกษา

แบบที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายและหนี้ค้างชำระของสำนักงาน และสถานศึกษา

๑.๒ สร้างแบบรายงานเพื่อใช้เก็บข้อมูลในการรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

#### ๒. แจ้งสำนักงานเขต และสถานศึกษา ดำเนินการ

๒.๑ เก็บข้อมูลค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์โดยกรอกข้อมูลลงในแบบรายงานที่ ๑ เรื่องการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และแบบรายงานที่ ๒ เรื่องหนี้ค้างชำระ โดยเก็บข้อมูลเป็นรายเดือนตามไตรมาสที่จะรายงาน

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

๒.๓ แจ้งสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบรายงานที่ ๔ เรื่องการใช้ค่าสาธารณูปโภค และ แบบรายงานที่ ๕ เรื่องหนี้ค้างชำระ โดยเก็บข้อมูลเป็นรายเดือนตามไตรมาส โดยเป็นการรายงานผ่านทาง Google Sheets ที่เว็บไซต์ [http://gg.gg/spm7\\_audit2019](http://gg.gg/spm7_audit2019)

### **๓. ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล**

๓.๑ รวบรวมข้อมูลค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนในสังกัดจากแบบรายงาน Google Sheets

๓.๒ สอบทานความถูกต้องของค่าสาธารณูปโภคที่โรงเรียนกรอกข้อมูลในแบบรายงาน และวิเคราะห์ การใช้จ่าย และค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย

๓.๓ สรุปเป็นภาพรวมลงในแบบรายงานที่ ๓ แบบรายงานที่ ๖ แบบรายงานที่ ๗ และแบบรายงานที่ ๘

### **๔. รายงานผลการตรวจสอบ**

๔.๑ รายงานผลการตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามแบบรายงานที่ ๓ และรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามแบบรายงานที่ ๘

๔.๒ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ตามระยะเวลาเป็นรายไตรมาส เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการต่อไป

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

