



คู่มือ การใช้บริการประชาชน หน่วยตรวจสอบภายใน

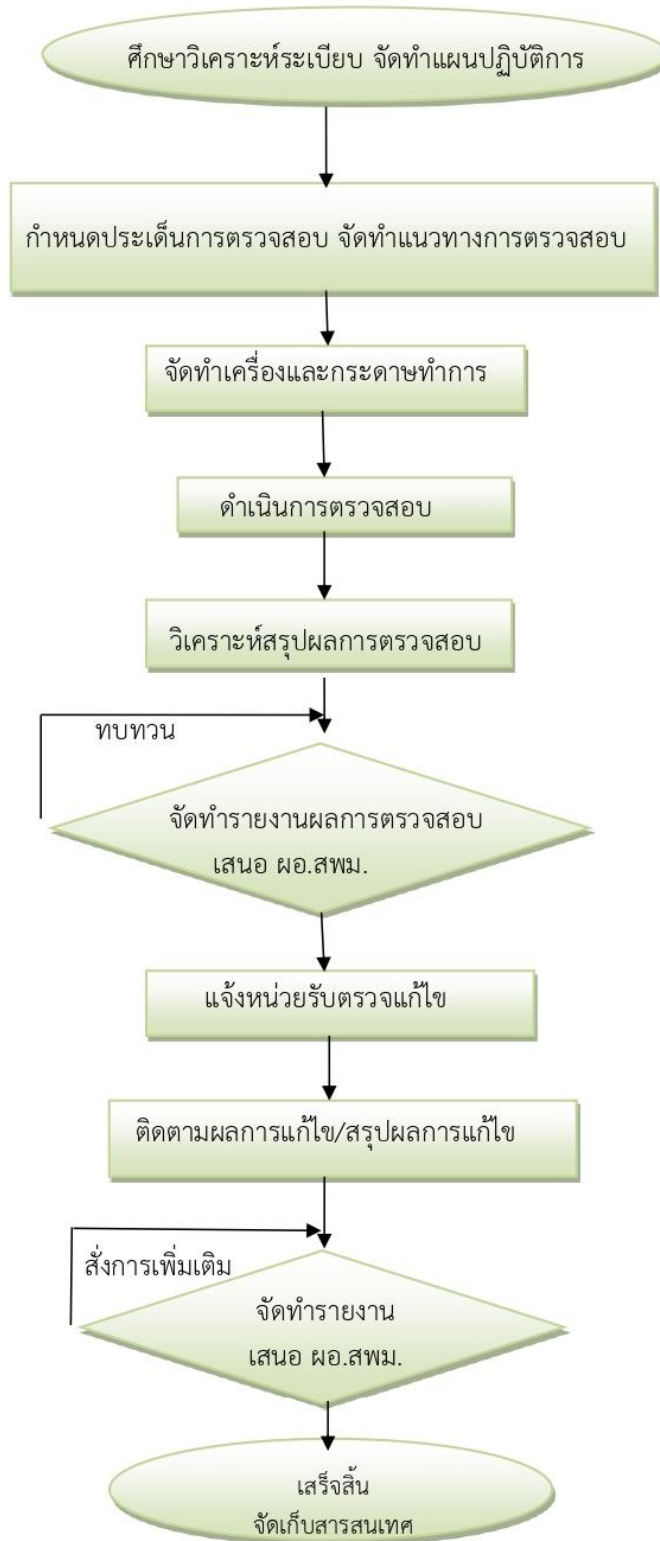
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการให้บริการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ



Flow Chart การปฏิบัติงาน

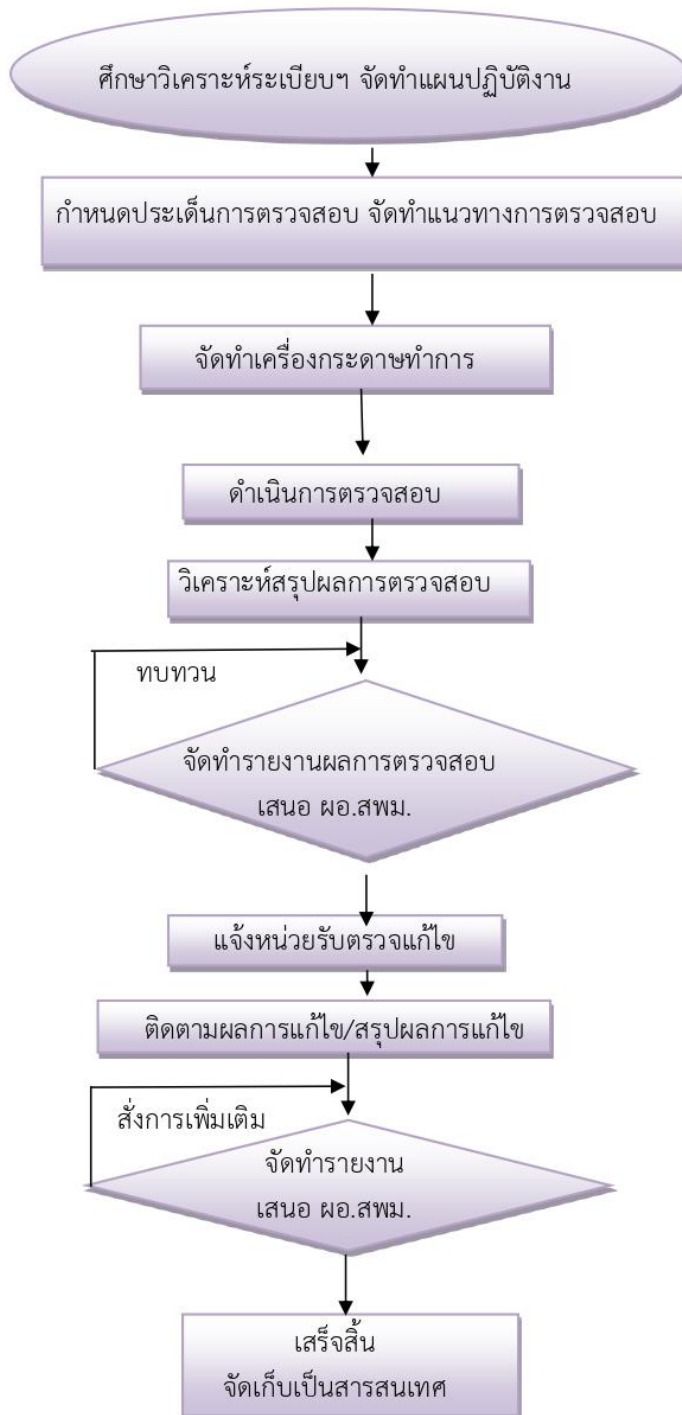
กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี



การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)		หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่างๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม					
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน					
๓. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ จัดทำแผนปฏิบัติงาน	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชีและข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีภาระประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	๑ ต.ค.๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๖	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	นางสาวอมรรรัตน์ ธนู นางสาวนุชบา เวฬุวนารักษ์
๒	กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบ	กำหนดประเด็นการตรวจให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน			
๓	จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ	จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล			
๔	ดำเนินการตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และสอบทานการควบคุมภายใน			
๕	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ			
๖	ทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		การรายงานผล	
๗	แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา			การติดตามผล
๘	ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด			

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.	รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ทราบ ผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
๑๐	จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ



การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้					
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ					
๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ จัดทำแผนปฏิบัติงาน	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชีและข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	๑ ต.ค.๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๖	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน	นางสาวอมรรัตน์ ธนู นางสาวนุชบา เวฬุวนารักษ์
๒	กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบ	กำหนดประเด็นการตรวจให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน			
๓	จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ	จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ			
๔	ดำเนินการตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ โดยสอบทานการ และสอบทานการควบคุมภายในของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดานทำการให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบประเด็นการตรวจสอบ หรือ วัตถุประสงค์การสอบที่กำหนด			

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ		คุณภาพงาน	
๖	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผอ. สพม.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		การปฏิบัติงาน	
๗	แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา			
๘	ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผล การแก้ไข	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด		การติดตามผล	
๙	จัดทำรายงานเสนอ สพม. เพื่อ พิจารณาสั่งการเพิ่มเติม	รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
๑๐	จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้นแล้ว ให้รวบรวมเก็บไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ			

Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานธุรการและสารสนเทศ



Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน

