



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน



โดย

นางยุพา มงคลทิพย์รัตน์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งโดยลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้ต้องมีวิธีปฏิบัติการตรวจสอบภายในเหมาะสม เพื่อให้ความมั่นใจในงานตรวจสอบภายในในการครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่สนใจการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
พฤษภาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	1
นิยาม	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	3
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	3
วิธีการปฏิบัติงาน	4
ขั้นตอนการให้บริการ	7
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	31
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางการตรวจสอบที่ปรากฏอยู่ในคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล โดยวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ร่วมงานใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของการตรวจสอบภายใน รวมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1. ได้คู่มือในการปฏิบัติงาน
2. ได้ให้ผู้ร่วมงานใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. ได้ให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

นิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

1. การวางแผน
การตรวจสอบ

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การประเมินผล
ระบบการควบคุมภายใน

การประเมินความเสี่ยง

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงาน

2. การปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

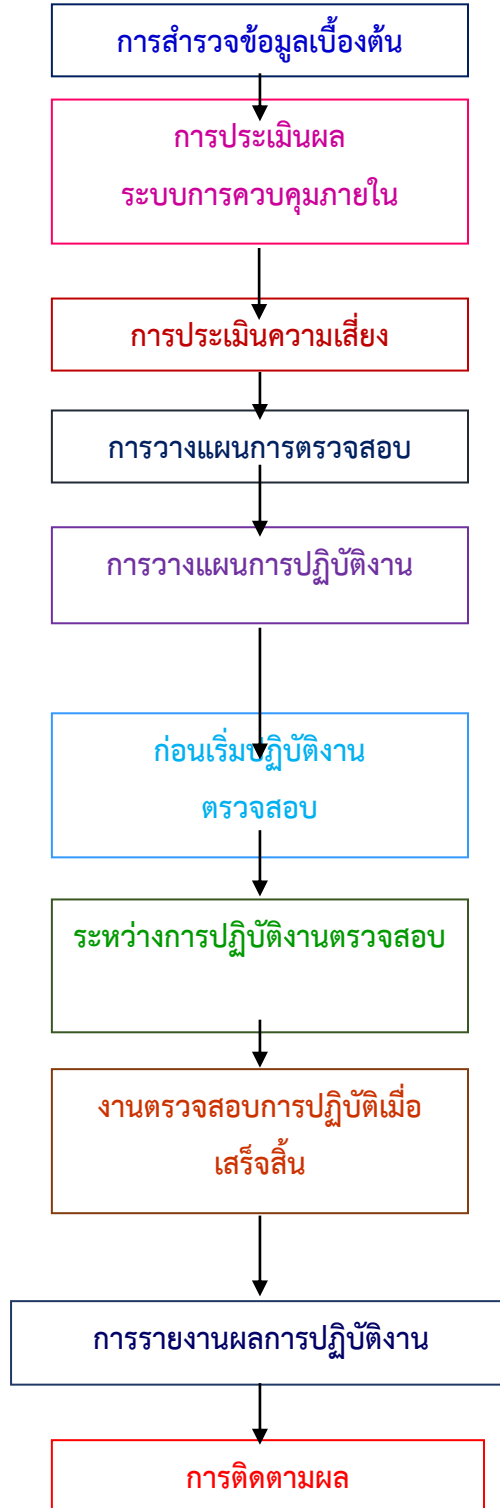
ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

งานตรวจสอบการปฏิบัติเมื่อ
เสร็จสิ้น

3. การรายงานและติดตาม
ผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผล



หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่อง ที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน และการบริหารทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
3. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ ตามข้อ 1 และ 2 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ
5. รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ติดตามผลการตรวจสอบ และเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้
7. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ จัดทำเอกสารคู่มือเผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด รวมทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน
8. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

วิธีการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบคตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3 ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผน การตรวจสอบให้เป็นไปตามประเด็นตามที่ สพฐ. กำหนด และตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความสำคัญ โดยจะจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี และเมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว จะสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ

1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องของกิจกรรม งานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ และเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือ ประสานขอข้อมูลที่จำเป็นในการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

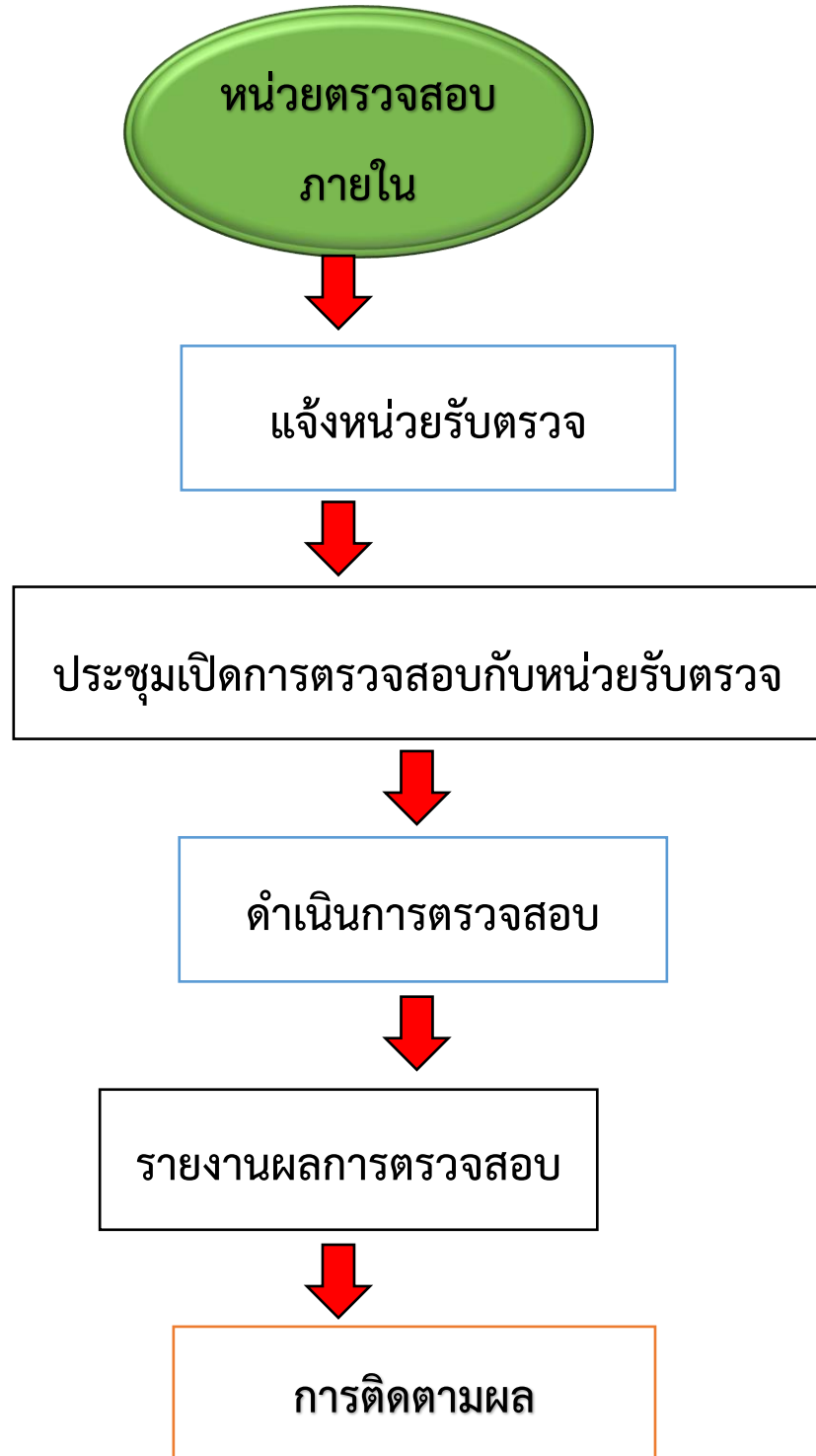
3. การจัดทำรายงานผลและติดตามผล

3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ในการการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ ลักษณะของรายงานต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะนำไปเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามว่า ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วหรือยัง การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

แผนภูมิขั้นตอน

การให้บริการงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนที่ 1. แจ้งหน่วยรับตรวจ

- แจ้งหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
- ก่อนทำการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะประสานภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบพร้อมแจ้งวันและเวลาที่จะตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ 2. ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

- ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะชี้แจงให้หน่วยรับตรวจได้ทราบว่า การตรวจสอบกำลังจะเริ่มขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบอย่างไร เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ระยะเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบข้อมูล และวิธีการรายงานและการติดตามผลเป็นอย่างไร

ขั้นตอนที่ 3. ดำเนินการตรวจสอบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนที่ 4. ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

- เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบแล้วประชุมหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้อาจจะมีข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 5. รายงานผลการตรวจสอบ

-เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูล หรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ทราบภายใน30วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 6. การติดตามผล

-หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่า หน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยจะนำหนังสือของหน่วยรับตรวจที่รายงานว่าได้ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครทราบ

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในมีภารกิจในการช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงต้องครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกเงินและการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้องครบถ้วน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกเงินและการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้อง และครบถ้วน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานและสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ถึง 2 เดือนย้อนหลังนับแต่วันที่ตัดยอด

แนวทางการตรวจสอบ

1. การเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน

1.1. การเบิกเงินถูกต้อง

(1) การวางเบิก

- การตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
- การสอบทานหลักฐานและรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)
- การจัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)
- การวางฎีกาเบิกในระบบ GFMS

(2) การอนุมัติเบิกในระบบ GFMS (ปลดบล็อก)

- การแต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่อนุมัติ ในระบบ GFMS (ปลดบล็อก) และเก็บรักษา GFMS smart Card ที่ใช้ในการอนุมัติ ในระบบ GFMS หรือไม่
- ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMS เป็นผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติในระบบ (ปลดบล็อก) ด้วยหรือไม่

(3) การสุ่มตรวจสอบการเบิกเงิน

- การวางฎีกาเบิกถูกต้องหรือไม่ (จำนวนเงินถูกต้อง ประเภทเงินถูกต้องหรือไม่)
- หลักฐานขอเบิกหรือต้นเรื่องขอเบิกตรงกับหลักฐานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)
- มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกและผู้อนุมัติเบิกในระบบ GFMS (ปลดบล็อกร) ไว้เป็น

ลายลักษณ์อักษร

- ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMS เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติในระบบด้วย (ปลดบล็อกร) หรือไม่
- ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ มีคำสั่ง มอบหมายงาน

ระบุขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การวางเบิก การรับเงิน การจ่ายเงิน งานบัญชี และการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

1.2 การเบิกเงินมีหลักฐานครบถ้วน

(1) การตรวจสอบสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิก

- การแต่งตั้งและมอบหมาย ให้มีผู้ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

(ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกหรือต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่

- ทุกสิ้นวัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) หรือไม่

- แผนผังการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

- มีการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก หรือต้นเรื่องขอเบิกกับรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

(ZAP_RPTW01) เพื่อตรวจสอบรายการเบิกของหน่วยงาน และ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน(ZAP_RPTW01) หรือไม่

2. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิถูกต้องครบถ้วน

2.1. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในระบบ GFMS

(1) การควบคุมการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในระบบ GFMS
- มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ (ZAP_RPT506) หรือไม่
- มีการตรวจสอบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ (ZAP_RPT506) กับ

หลักฐานต้นเรื่องพร้อมแนบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกด้วยหรือไม่

- มีการติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือมีการจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรในท้องที่ผู้มีลำนาหรือ

สถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ได้จัดทำหรือไม่

(2) การสุ่มตรวจสอบการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนหรือไม่ มีการเรียกใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ในกรณีที่เกิน 15 วันยังไม่ได้ใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีการจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรในท้องที่ผู้มีล้าเนาหรือสถานประกอบการของ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบหรือไม่

2.2 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ดำเนินการดังนี้

(1) การรับเงิน

- มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) หรือไม่

(2) การจ่ายเงิน

- ตรวจสอบยอดเงินโดยกระทบยอดจำนวนเงินรับกับจำนวนเงินจ่ายให้ตรงกันก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่าย พร้อมทั้งสอบทานความถูกต้องของรายการจำนวนเงิน และผู้รับเงิน ที่ระบุไว้ในเช็คหรือไม่

- ทุกสิ้นวันได้รวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งให้งานบัญชีทันทีหรือไม่

- กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ได้จ่ายโดยวิธีใด

- ตรวจสอบเช็คกับต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่

- ผู้รับเช็คได้ลงนามในต้นข้อเช็คหรือไม่

- รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ (ZAP_RPT503) ได้จัดพิมพ์ และตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่

(3) การควบคุมเงินฝากธนาคารคงเหลือ

- มีการจัดทำสมุดเงินฝากธนาคารและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารหรือไม่

- มีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือหรือไม่

- มีการจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้

ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP_RPT406) หรือไม่

- มีการตรวจสอบรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือกับรายงานรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP_RPT406) หรือไม่

1.2 การตรวจสอบเงินตราของราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินตราของราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าเงินตราของราชการมีระบบการบริหารการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ นโยบาย ระเบียบและแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการเงินตราของราชการมีความรวดเร็ว คล่องตัว มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม
3. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินตราของราชการ จำนวน 1 เดือนย้อนหลังนับแต่วันที่ตัดยอด

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. การควบคุมเงินตราของราชการ
 - 1.1 สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารที่ควบคุมเงินตราของราชการ (รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่)
 - 1.2 ตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด โดย
 - การแยกเงินตราของราชการจากระบบบัญชีปกติ รวมทั้งบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับเงินตราของราชการโดยเฉพาะต่างหาก
 - ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินตราของราชการ 2 บัญชี คือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อฝากเงินตราของราชการ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อสั่งจ่าย เงินตราของราชการ
 - ใบเสร็จสำหรับคืนเงินตราของราชการ ให้แยกจากใบเสร็จรับเงินปกติ ของส่วนราชการ
 - การบันทึกในทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินตราของราชการ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

- การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ รายละเอียดใบสำคัญเงินตราของราชการเป็นประจำทุกเดือน
- เงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวัน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และแสดงเงินคงเหลือ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”
- ดอกเบี้ยรับจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 ตรวจสอบความเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวัน

2. การใช้จ่ายเงินตราของราชการ

- 2.1 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตราของราชการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547
- 2.2 ตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการตามโครงการ One Stop Service เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- 2.3 ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราของราชการมีความรวดเร็ว เป็นระบบ ทำให้การหมุนเวียนมีสภาพคล่อง ตอบสนองการบริการได้ทันตามความต้องการ บรรเทาปัญหาการเบิกจ่ายเงินจากคลังได้
- 2.4 ตรวจสอบเปรียบเทียบระยะเวลาที่ได้รับใบสำคัญชุดใช้เงินตราของราชการ หรือได้จ่ายเงินตราของกับวันที่ขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ในระบบ GFMS หมุนเวียนมีสภาพคล่อง ตอบสนองการบริการได้ทันตามความต้องการ

1.3 การตรวจการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีความเหมาะสมและรัดกุม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบว่าระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีความเหมาะสม และรัดกุม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

แนวทางการตรวจสอบ

- 1) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบว่าผู้ที่เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการยื่นรับเงินค่าเช่าบ้าน
2. สอบทานรายงานของข้อมูลการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของผู้ใช้สิทธิ พร้อมแบบ 6005 ว่ามีการแจ้งรายละเอียดประกอบครบถ้วนหรือไม่
3. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
 - 3.1 การยื่นขอเบิกครั้งแรก
 - 3.1.1 ตรวจสอบแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - กรณีเช่าบ้าน
 - กรณีเช่าซื้อ
 - กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน
 - กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกบ้าน โดยมีที่ดินเป็นของตนเองอยู่ก่อนแล้วหรือปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่นโดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย
 - 3.1.2 สอบทานรายงานผลการตรวจสอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้าน ว่ามีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดพร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วนทุกกรณีประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - 3.1.3 ตรวจสอบการควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้านแต่ละราย ไม่ให้เกินสิทธิตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่กำหนดท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน
 - 3.2 การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน
 - 3.2.1 ตรวจสอบแบบคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ที่ยื่นพร้อมกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านว่ามีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

3.2.2 ตรวจสอบข้อมูลการวางเบิกเงินค่าเช่าบ้านในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังว่าถูกต้องตรงกับรายละเอียดงบหน้าประกอบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

3.2.3 มีการเสนอผู้มีอำนาจในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังก่อนอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก)

3.2.4 ก่อนจ่ายเงิน มีการกระขยอตรายการรับและจ่ายเงินจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน ว่าถูกต้องตรงกับรายละเอียดงบหน้าประกอบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

2) ตรวจสอบระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านว่าเหมาะสมรัดกุม

วิธีการตรวจสอบ โดย

สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ว่ามีระบบควบคุมที่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยสอบถาม สังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. มีการจัดทำทะเบียน/เอกสารควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้น พึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากราชการ
2. มีการควบคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหาย และไม่เบิกจ่ายซ้ำซ้อน
3. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006 พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินผ่อนชำระเงินกู้)
4. ก่อนการวางฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน จากผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ครบถ้วน
5. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวางเบิกเงินในระบบ GFMS กับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
6. มีการเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก)
7. ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการรับและจ่ายเงิน
8. มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

1.4 การตรวจสอบเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
2. การประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้
3. การให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งจะส่งผล ให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรปฏิบัติได้รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้นได้
3. เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรปฏิบัติได้รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมดเป็นรายบุคคล เดือนที่ทำการตรวจสอบ 1 เดือน

แนวทางการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่าการจัดทำแบบ ง.1 ,ง.2 ,ง.3 และ ง.4 ครบถ้วน และจัดทำทุกครั้งเมื่อมีการออกคำสั่ง แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ง.1 , ง.2 , ง.3 และ ง.4 โดยตรวจผู้มีสิทธิที่มีชื่อในแบบ ง.1 , ง.2 , ง.3 และ ง.4 มีคำสั่งถูกต้องครบถ้วน
3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีครบถ้วน ถูกต้อง โดยจัดทำทุกครั้งที่เปิดใหม่/เปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

4. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม โดยตรวจสอบ กับคำสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบว่ามีการจัดส่งบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมคำสั่งหรือไม่
5. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสรุบบัญชีการขอถือจ่ายรายเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกเดือน
6. ตรวจสอบข้อมูลในการสรุบบัญชีการขอถือจ่ายรายเดือนที่จัดทำว่าถูกต้อง กับจำนวนผู้มีสิทธิในบัญชีถือจ่ายปรับเพิ่ม(ลด) ด้วยบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) หรือคำสั่งเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง
7. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่าย โดยตรวจสอบผู้มีสิทธิที่มีชื่อในบัญชีถือจ่ายประจำปี มีคำสั่งถูกต้อง ครบถ้วน

1.5 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) มีการกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญคู่จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้มีระบบการควบคุม ที่เหมาะสมและเพียงพอ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เดือนที่ทำการตรวจสอบ 1 เดือน

แนวทางการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญคู่จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ทำการสัมภาษณ์ สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.6 การตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายถูกต้อง และครบถ้วน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย

แนวทางการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด และมีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจทุกรายการสอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกรายการ
2. สอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกเงินในวันทำการถัดไป
3. สอบทานกรณีจ่ายตรงผู้ชาย มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) ซึ่งถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ และมีการแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ และส่งใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ถ้าไม่ได้มีการทำหนังสือแจ้งกรมสรรพากร

4. สอบทานกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ มีการพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียด
สถานการณ์เบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) และ Bank Statement ก่อนมีการจ่ายเงิน และเรียกหลักฐานการ
จ่ายเงินทันที กรณีการจ่ายเงินโดยวิธีผ่านธนาคารให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข
การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
6. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

1.7 การประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ
ควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6
2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเรื่องการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตาม
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6
3. การจัดส่งรายงานเป็นไปตามกำหนด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทำความเข้าใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่ มีมาตรฐานตาม
ระเบียบหรือไม่
2. เพื่อรายงานผลการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน
ให้บรรล่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
3. เพื่อหาจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุง
ระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่ให้มีมาตรฐานตามระเบียบ
2. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานเป็นไปตามกำหนดเวลา
3. ตรวจสอบแบบฟอร์มประกอบรายงาน
4. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเพื่อหาจุดอ่อนพร้อมข้อเสนอแนะ
และแผนปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม - ปย. 3)
2. ตรวจสอบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2 - 1)
3. ตรวจสอบสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2)
4. ตรวจสอบแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)
5. ตรวจสอบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.3)
6. ตรวจสอบหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1) โดยสอบทานร่างรายงานและจัดทำแบบ ปส. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

2. การตรวจสอบระดับสถานศึกษา

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
2. การเก็บรักษา การควบคุม และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 11

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการรับ – จ่าย ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบเอกสารการรับใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
2. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกพัสดุ) ซึ่งลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
3. ตรวจสอบการบันทึกรายการและความถูกต้องการรวมเลขในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือ และเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันให้หาสาเหตุ

5. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสิ้นปีงบประมาณ โรงเรียนจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

6. ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินมีความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย และตรวจสอบการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน

7. จัดทำกระดาศทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

การควบคุมวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายกับบัญชีวัสดุ
2. การเก็บรักษา การควบคุม และการเบิกวัสดุ
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการรับ – จ่ายวัสดุ การจัดทำบัญชีวัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

สุ่มตรวจวัสดุ 10 รายการ ประจำปีงบประมาณที่ตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุแยกเป็นชนิด ประเภท
2. ตรวจสอบเอกสารการรับวัสดุ ใบตรวจรับวัสดุและหรือใบส่งของ

กับบัญชีวัสดุ

3. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายวัสดุ ใบเบิกพัสดุกับบัญชีวัสดุ (ใบเบิกพัสดุหัวหน้างาน/หัวหน้าสาย/หัวหน้าหมวด เป็นผู้เบิกและผู้อำนวยการโรงเรียน ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการรวมเลขในบัญชีวัสดุกับยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีวัสดุ
5. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือและเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน หากมีวัสดุขาดหรือเกินบัญชีให้หาสาเหตุ
6. ตรวจสอบการเก็บรักษาความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย
7. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
8. การรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบ
9. จัดทำกระดาษทำการตรวจนับวัสดุ

การควบคุมครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของการให้รหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน
2. การเก็บรักษา การควบคุม และการใช้ครุภัณฑ์
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การให้รหัสครุภัณฑ์และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตั้งแต่เริ่มจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ปี 2546) จนถึงปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

สุ่มตรวจครุภัณฑ์ 10 รายการ โดย

1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกเป็นชนิด หรือประเภท และลงรายการต่าง ๆ ในทะเบียนถูกต้องครบถ้วน
2. ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่ามีครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน หากมีการให้ยืมครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบการจัดทำหลักฐานการยืม พร้อมการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการให้รหัสที่ตัวครุภัณฑ์กับรหัสที่บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
4. ตรวจสอบสภาพและการใช้ประโยชน์ของครุภัณฑ์ หากมีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย ให้ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ
5. ตรวจสอบการเก็บรักษาความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงานผลภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
7. การรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบ
8. จัดทำกระดาษทำการตรวจนับครุภัณฑ์

การตัดยอดเงินสดคงเหลือ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของตัวเงินสดในมือและหลักฐานแทนตัวเงิน
2. การเก็บรักษาเงินสด
3. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของตัวเงินสดในมือและหลักฐานแทนตัวเงิน
2. เพื่อให้การเก็บรักษาเงินสดเป็นไปตามระเบียบ
3. เพื่อให้การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง เป็นปัจจุบันและใช้ควบคุมระหว่างการเงินและการบันทึกรายการบัญชี
4. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ถ้ามี)

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ (ณ วันที่ตรวจสอบ)

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. ขอสมุดเงินสด(ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ และ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (วันทำการก่อนวันที่เข้าตรวจสอบ) เพื่อตรวจยอดเงินสดคงเหลือว่าตรงกันหรือไม่
2. ขอเปิดตู้নিরภัย(ถ้ามี) ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาตู้নিরภัย กุญแจ และจดขนาดของตู้নিরภัย
3. ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารแทนตัวเงินในตู้নিরภัย(ถ้ามี)
4. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสด (ถ้ามี) ณ วันที่เข้าตัดยอดเงินสดคงเหลือ (วันทำการก่อนวันที่เข้าตรวจสอบ) และสำเนาคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
5. ตรวจสอบนับตัวเงินสดคงเหลือในมือ และเปรียบเทียบกับยอดเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากมียอดแตกต่างกันให้หาสาเหตุที่ต่างกัน
6. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคารกับหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันเดียวกัน
7. เปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือทั้งหมด ตามสมุดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินรวมทั้งหมด ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากมียอดแตกต่างกันให้หาสาเหตุ และพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือของเงินฝากธนาคารแต่ละประเภท

8. วิเคราะห์ประเภทเงิน ตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณในแต่ละประเภท และเปรียบเทียบจำนวนเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ หากมียอดแตกต่างกันให้หาสาเหตุ

9. จัดทำใบตรวจนับตัวเงินแล้วให้ผู้รับการตรวจ และคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงลายมือชื่อรับทราบ

10. จัดทำกระดาษทำการตรวจตัดยอดเงินสดคงเหลือ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี

ประเด็นการตรวจ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการรับ - การจ่ายเงิน
2. การบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานการเงินของโรงเรียน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับ - จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกรายการและการจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน
3. เพื่อความโปร่งใส ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน รวมทั้งการจัดทำและจัดส่งรายงานการเงินเป็นไปตามกำหนดเวลา

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ในประเด็น

- จำนวนเงิน วันที่รับเงิน และที่เอกสารอ้างอิง
- วิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับ - การจ่าย

และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

- ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ให้ถูกต้องตรงตามประเภทเงิน
- ตรวจสอบการนำฝากเงิน การถอนเงินสด และเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบ ต้นขั้วเช็ค เพื่อประกอบกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

(กรณี จ่ายเช็ค) หรือใบสำคัญจ่าย และตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคาร เพื่อประกอบกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณี จ่ายเงินสด) หรือใบสำคัญจ่าย

2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน กับเอกสารการเงินตั้งแต่การรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการนำเงินฝากธนาคาร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

2.1 การรับเงิน

- ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร กรณีโอนเงินเข้าบัญชี

เงินฝากธนาคารของโรงเรียน

2.2 การจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน

เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- ตรวจสอบการจ่ายเงินให้ตรงตัวเจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงิน จากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่าย และ

การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

- ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย การจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มและหลักฐาน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.3 การเก็บรักษาเงิน

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและการปฏิบัติ
หน้าที่ของคณะกรรมการ

- ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงิน

1. เก็บในตู้นิรภัย

2. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน ประเภทเงิน และวงเงินคงเหลือ

ประจำวัน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการ
ที่มีการรับจ่ายเงิน

2.4 การนำเงินส่งคลังและการนำฝากธนาคาร

- เงินรายได้แผ่นดิน ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง แต่หากวันใดมีเงินเกิน 10,000 บาทให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

- เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบการนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ
1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป

3. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลทางการเงินกับบัญชี ได้แก่

3.1 การรับเงิน เปรียบเทียบวันที่ที่โรงเรียนได้รับเงิน

(วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน) และการบันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินต่างๆ หากวันที่ที่รับเงิน
และการบันทึกบัญชีไม่ตรงกัน หรือไม่สอดคล้องกันให้หาสาเหตุและวิเคราะห์หาเหตุผล

3.2 การจ่ายเงิน เปรียบเทียบวันที่ถอนเงินจากสมุดเงินฝากธนาคาร

(ประเภทออมทรัพย์) หรือการสั่งจ่ายเช็ค (ประเภทกระแสรายวัน) กับวันที่ที่บันทึกการจ่าย
ในทะเบียนคุมเงินต่างๆ และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

4. ตรวจสอบการคำนวณเลขเพื่อตรวจสอบการบวกเลข การคำนวณยอดคงเหลือ
ในแต่ละรายการของทะเบียนคุม

5. จัดทำกระดาดษาทำการตรวจสอบการเงินการบัญชี

การวิเคราะห์ประเภทเงินคงเหลือ

ประเด็นการตรวจ

1. วิเคราะห์เงินคงเหลือแต่ละประเภทว่าอยู่ในรูปใด
2. วิเคราะห์เงินแต่ละประเภทที่นำฝากธนาคาร หรือฝากส่วนราชการผู้เบิก
3. วิเคราะห์การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภท
4. ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการเงินกับการบันทึกรายการบัญชี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบวิเคราะห์ ตัวเงินคงเหลือของเงินแต่ละประเภท
2. เพื่อตรวจวิเคราะห์จำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร และจำนวนเงินที่เก็บรักษาของเงินคงเหลือในแต่ละประเภท
3. เพื่อวิเคราะห์การเก็บรักษาเงินในแต่ละประเภทว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ (ณ วันที่ตรวจตัดยอดเงินคงเหลือ)

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. นำยอดเงินคงเหลือของเงินทุกประเภท(ณ วันที่เข้าตรวจตัดยอดเงินคงเหลือ) ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ มาวิเคราะห์ว่าอยู่ในรูปตัวเงินประเภทใดบ้าง
2. วิเคราะห์ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน
 - 2.1 เงินสดในมือ หากมีจำนวนเงินมากเกินไป ให้ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ผ่านมา เพื่อตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การถอนเงินจากธนาคารเพื่อเตรียมการจ่าย โดยดูจากสมุดเงินฝากธนาคารประกอบ
 - 2.2 สัญญาออมเงิน ตรวจสอบวัตถุประสงค์การออม จำนวนเงินที่ยืม วันครบกำหนด และระยะเวลาส่งเงินยืม

2.3 เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กรณีที่เป็นเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

2.4 กรณีจัดเก็บรักษาเงินโดยทำบันทึกเพื่อเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินแต่ละวัน โดยตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ผ่านมาประกอบและสอบถามเหตุผลความจำเป็นที่ไม่นำฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากท้องที่ที่ตั้งหน่วยรับตรวจกับธนาคาร

2.5 สมุดคู่ฝาก ตรวจสอบและยืนยันยอดกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

3. นำผลการวิเคราะห์และการตรวจสอบมาบันทึกในกระดาดำทำการ
4. วิเคราะห์การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ หากไม่เป็นตามระเบียบหาสาเหตุ พร้อมเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข
5. จัดทำกระดาดำทำการวิเคราะห์ประเภทเงินคงเหลือ

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรใช้อำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระ มีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน ควรขึ้นตรง ต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ขอตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือส่วนรวมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้นจึงไม่ควรเป็น กรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็น อิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

อนึ่ง มาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

1) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

2) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรม

3) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญ และมีความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2546.

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. ระเบียบคณะกรรมการ
การตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115

ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำ
เงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMIS).

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา
การเงินการบัญชี : ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : 2549.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา
แนวการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : 2549.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา
แนวการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน : 2549

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ
ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : 2549.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา : 2551.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
พ.ศ. 2551.

חכמה

กระดาษทำการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่

1. กระดาษทำการใบตรวจนับตัวเงิน
2. กระดาษทำการแบบเก็บข้อมูลการประเมินระบบงาน
3. กระดาษทำการแบบที่ 2 (แบบตรวจสอบเงินสด)
4. กระดาษทำการแบบที่ 3 (งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร)
5. กระดาษทำการแบบที่ 4 (รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ)
6. กระดาษทำการแบบที่ 5 (รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง)
7. กระดาษทำการแบบที่ 6 (แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี)
8. กระดาษทำการประกอบแบบที่ 6 (กระดาษทำการวิเคราะห์บัญชีพัสดุภัณฑ์)
9. กระดาษทำการประกอบแบบที่ 6 (กระดาษทำการวิเคราะห์บัญชีพัสดุที่มียอดคงค้าง)
10. กระดาษทำการประกอบแบบที่ 6 (กระดาษทำการวิเคราะห์ดุลบัญชีปกติในงบทดลอง)
11. กระดาษทำการแบบที่ 7 (แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง)
12. กระดาษทำการแบบที่ 8 (แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่)
13. กระดาษทำการแบบที่ 9 (แบบตรวจสอบเงินทตรงราชการ)
14. กระดาษทำการแบบที่ 10 (รายละเอียดลูกหนี้เงินทตรงราชการคงค้าง)
15. กระดาษทำการแบบที่ 11 (รายละเอียดใบสำคัญเงินทตรงราชการคงค้าง)

กระดาษทำการตรวจสอบสถานศึกษา

1. กระดาษทำการสำรวจข้อมูลผู้บริหาร/บุคลากร/นักเรียน
2. กระดาษทำการใบตรวจนับเงินคงเหลือ
3. กระดาษทำการตรวจนับวัสดุ
4. กระดาษทำการตรวจนับครุภัณฑ์
5. กระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

