



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน

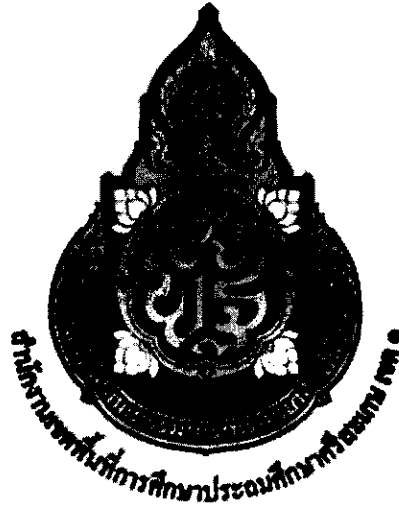


จตุรรัตน์ เรืองมณีวงษ์

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1 ตุลาคม 2560



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน

ของ

จตุรรัตน์ เรืองมณีวงษ์

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

1 ตุลาคม 2560

การตรวจสอบภายใน

P- วางแผน

- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- การประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- การประเมินความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ
- การวางแผนการปฏิบัติงาน

D - ปฏิบัติ


- ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

C - ตรวจสอบติดตาม

- การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การติดตามผล

A - รายงาน

- การติดตามผล

 หน่วยตรวจสอบภายใน	คู่มือการปฏิบัติงาน ของ จุฬารัตน์ เรืองมณีวงศ์	เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561 แก้ไขครั้งที่ : หน้า : 1
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน		
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่
- 1.2 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายใน
 - 1.2.1 ด้านการดำเนินงาน
 - 1.2.2 ด้านการเงิน การบัญชี
 - 1.2.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 1.3 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบภายในแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

3. จำกัดความ

กระต่ายทำการ หมายถึง เอกสารบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบอันจะใช้เป็นประโยชน์ในการร่าง และเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดกระบวนการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	ศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ	รายละเอียดของข้อมูลที่รับตรวจ	ข้อมูลที่ได้รับครบถ้วน
ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่าการดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้	จำนวนบุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน	ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



หน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
จุฬารัตน์ เรืองมณีวงษ์

เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561
แก้ไขครั้งที่ :
หน้า : 2

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดกระบวนการ (ต่อ)

การประเมินความเสี่ยง	พิจารณาว่าหน่วยงานใดมีความเสี่ยง หรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม/โครงการที่มีความเสี่ยง	หน่วยงานที่มีความเสี่ยงได้รับการตรวจสอบ
การวางแผนการตรวจสอบ	- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ - กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบและงบประมาณโดยรวม	ความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน
การวางแผนการปฏิบัติงาน	กำหนดว่าจะตรวจสอบในเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วน	การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จในการนำแผนการปฏิบัติงานไปใช้
ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ	-แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบและจำนวนผู้เข้าตรวจสอบ -ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ -สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	จำนวนบุคลากรที่เข้าไปปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตรวจสอบ



หน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
จุฬารัตน์ เรืองมณีวงษ์

เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561
แก้ไขครั้งที่ :
หน้า : 3

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน

4. ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดกระบวนการ (ต่อ)

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตรวจสอบ
เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ	การจัดทำกระดาษทำการ	สาระสำคัญในกระดาษทำการครบถ้วน ถูกต้อง	งานที่ได้มีประสิทธิภาพ
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	-รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ -สอบทานและสรุปข้อมูล -รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ -ร่างรายงาน -ปรับปรุงร่างรายงาน	จำนวนข้อมูลที่รวบรวมได้ก่อนเสนอรายงาน	ร้อยละของระยะเวลานำเสนอรายงาน
การติดตามผล	ติดตามว่าผอ.สพป.ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอรายงาน	จำนวนของข้อเสนอแนะที่ได้รับการสั่งการ	ร้อยละของข้อเสนอแนะที่ได้รับการสั่งการจากผอ.สพป.



หน่วยตรวจสอบภายใน

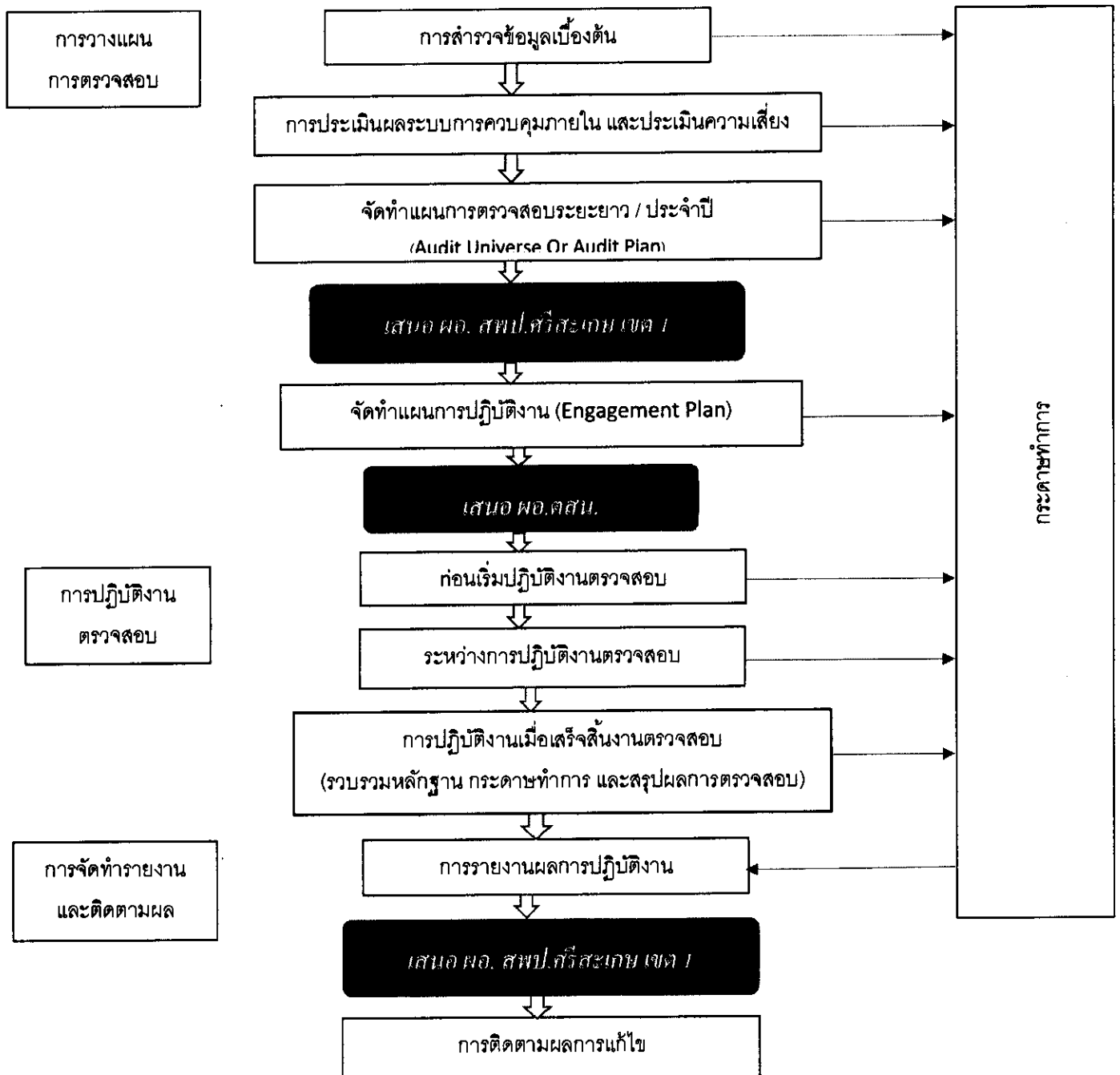
คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
จุฬารัตน์ เรืองมณีวงษ์

เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561
แก้ไขครั้งที่ :
หน้า : 4

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน

5. ผังกระบวนการการปฏิบัติงานงานตรวจสอบภายใน (Work Flow Internal Audit Process)





หน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

จุฬารัตน์ เรืองมณีวงษ์

เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้า : 5

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน

6. อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ

การวางแผน

◇ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ โดยเขาไปศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด และทำความเข้าใจกับสิ่งต่าง ๆ ที่จะตรวจสอบ รวมทั้งทำความเข้าใจกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ ซึ่งทำให้การจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ทั้งนี้ ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ก่อนการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบข้อกำหนดในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และใช้เป็นกฎเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลการตรวจสอบเมื่อได้ดำเนินการต่อไป

2. เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับในการบริหารจัดการของหน่วยรับตรวจ มีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่เหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วนเกี่ยวข้องกัน

3. นโยบายการบัญชี คือ วิธีการบันทึกบัญชีที่หน่วยรับตรวจเลือกใช้ในการปฏิบัติทางบัญชี และการรายงาน ได้แก่ การบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี และตามรูปแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 กำหนดไว้ โดยใช้การบันทึกรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง/บัญชีหน่วยงานย่อย

4. ระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ และใช้พิจารณาลำดับความสำคัญในการกำหนดแผนการตรวจสอบ

5. ขนาด ประเภท และปริมาณของรายงานบัญชี และรายการที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้การตรวจสอบมีปริมาณที่เหมาะสม และเน้นให้มีการตรวจสอบในเรื่องที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ

6. รายงานทางการเงิน และรายงานอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมรายงานที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ



หน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
จตุรรัตน์ เรืองมณีวงษ์

เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561
แก้ไขครั้งที่ :
หน้า : 6

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน

6. อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

7. ลักษณะและประเภทของหน่วยรับตรวจ และปัญหาเฉพาะเรื่องของหน่วยรับตรวจ เนื่องจากแต่ละหน่วยรับตรวจ อาจมีการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงควรศึกษาแต่ละหน่วยรับตรวจให้ละเอียดเพียงพอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานและปัญหาเฉพาะเรื่องของแต่ละหน่วยรับตรวจให้ครบถ้วน

8. กระดาษทำการ และรายงานผลการตรวจสอบของปีก่อน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบว่าในปีก่อนได้ตรวจสอบในเรื่องใดบ้าง ผลเป็นอย่างไร และเรื่องใดที่สมควรนำมากำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบของปีปัจจุบัน

9. เรื่องต่าง ๆ นอกเหนือจากข้อ 1-8 ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูลของหน่วยรับตรวจมากที่สุด และเพียงพอในการวางแผนการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ

◇ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ควรจัดให้มีในหน่วยงาน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหาร ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้ และทำให้เกิดแนวทางในการปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เนื่องจากความสำคัญของระบบควบคุมภายในไม่ใช่อยู่ที่การกำหนดให้มีขึ้นภายในหน่วยงานเท่านั้น แต่อยู่ที่บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเป็นเช่นไร และควรมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้นได้อย่างไร นอกจากนี้ การประเมินผลระบบควบคุมภายในเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ประเมินผลเป็นสำคัญ ประกอบกับหน่วยงานแต่ละแห่งอาจมีการจัดวางระบบควบคุมภายในแตกต่างกัน แม้ว่าจะมีการกิจหรืองานในลักษณะเดียวกันก็ตาม ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมิน จึงควรเลือกเทคนิค หรือวิธีการประเมินผลระบบ



หน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
จุฬารัตน์ เรืองมณีวงศ์

เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561
แก้ไขครั้งที่ :
หน้า : 7

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน

6. อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

ควบคุมภายในให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ตัดสินใจวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

◇ การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นการพิจารณาว่ากิจกรรมใด หรือหน่วยงานใดมีความเสี่ยง หรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในระบบความสำคัญมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ควรประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ความเสี่ยงดังกล่าว อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือมีโอกาที่จะเกิดความเสี่ยงมาก-น้อยเพียงใด รวมถึงได้มีการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร โดยวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ควรเริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการจัดลำดับความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะทำให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ และหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน/กลุ่ม/หน่วยรับตรวจ มีความเสี่ยงอะไรบ้าง โดยอาจแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมการบริการจัดการที่มี 5 ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบที่มี 3 ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ รวมทั้งทราบว่าแต่ละหน่วยรับตรวจ และหรือกิจกรรมมีคะแนนความเสี่ยงในแต่ละด้าน และโดยรวมมากน้อยเพียงใด โดยเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดไปยังคะแนนต่ำสุด ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจึงถือเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดเวลาตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ส่วนราชการ

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยจัดลำดับ



หน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
จุฬารัตน์ เรืองมณีวงษ์

เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561
แก้ไขครั้งที่ :
หน้า : 8

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน

6. อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

ความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงาน/กลุ่ม/หน่วยรับตรวจ ที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ การวางแผนการตรวจสอบถือเป็นเครื่องมือช่วยผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้หรือไม่ หากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจะได้ปรับปรุงได้ทันทันที ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบต้องจัดทำเป็น 2 แผน คือ

- แผนการตรวจสอบระยะยาว
- แผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

1. ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ (ศึกษา/รวบรวมข้อมูล/ระบุปัจจัยเสี่ยง/วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง)

2. วางแผนการตรวจสอบระยะยาว

- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบภาพรวม
- จัดทำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม ตามผลประเมินความเสี่ยง
- กำหนดระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจแต่ละแห่ง
- คำนวณจำนวนคนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบ
- กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบ และงบประมาณโดยรวม

3. วางแผนการตรวจสอบประจำปี

- กำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว
- กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ
- กำหนดงบประมาณ

การวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในได้รับมอบหมาย โดยเป็นการกำหนดว่าจะตรวจสอบในเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด ด้วย



หน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

จุฬารัตน์ เรืองมณีวงษ์

เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้า : 9

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน

6. อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอจนทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบด้วยการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อยืนยันความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมที่เคยประเมินมาแล้ว และเพื่อค้นหาความเสี่ยงใหม่ ๆ (ถ้ามี)

2. กำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตามประเด็นการตรวจสอบ

O - Operation

F - Financial

C - Compliance

3. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวน / ปริมาณรายการ

4. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน / ข้อเท็จจริง รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

การปฏิบัติงาน


การปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการนำแผนไปสู่การปฏิบัติงาน โดยการสอบทาน และค้นหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อสรุปผลข้อเท็จจริง หรือข้อตรวจพบต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ หรือแนวทางแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

★ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ และจำนวนผู้เข้าตรวจสอบ

2. ให้นำหน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

3. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน ของ จตุรรัตน์ เรืองมณีวงษ์</p>	<p>เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561 แก้ไขครั้งที่ : หน้า : 10</p>
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน</p>		
<p>ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน</p>		

6. อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

★ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ตรวจสอบทางการเงิน
2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ
3. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบการดำเนินงาน

★ เสริมเส้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับกระดาษทำการที่จัดทำ เช่น ชื่อหน่วยรับตรวจ โครงการตรวจสอบ ชื่อกระดาษทำการ งวดที่ทำการตรวจสอบ และรหัสกระดาษทำการ
2. รายละเอียดของข้อมูลที่ตรวจสอบ ควรบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูล ว่ามาจากเอกสาร หรือหลักฐานใด เช่น รายงานประเมินตนเอง เอกสารทางการเงิน/บัญชี หรือทะเบียน เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. วัตถุประสงค์ในการจัดทำและวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ควรบันทึกวัตถุประสงค์ และวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการจัดทำกระดาษทำการ เพื่อให้ทราบว่ามีวิธีการตรวจสอบอย่างไร เหมาะสม และเพียงพอหรือไม่
4. สรุปผลการตรวจสอบ และข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ ต้องสรุปผลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัดในการดำเนินการ สำหรับข้อสังเกตอื่นที่พบบ่อยจากการตรวจสอบ เช่น จุดอ่อนของการควบคุมภายใน ควรจับบันทึกไว้ในกระดาษทำการด้วย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ และเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบและเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป
5. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบทาน ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบทาน จะต้องลงลายมือชื่อ พร้อมวันที่จัดทำ และวันที่สอบทานในกระดาษทำการ เพื่อให้ทราบถึงการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หากต้องการคำอธิบายเพิ่มเติม หรือต้องการให้ตรวจสอบเพิ่มเติมในเรื่องดังกล่าว



หน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

จุฬารัตน์ เรืองมณีวงษ์

เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้า : 11

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน

6. อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

การจัดทำรายงานและติดตามผล

☞ การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้


1. รวบรวมข้อมูลจากกระตาศทำการ รวบรวมข้อมูลที่ได้บันทึกในกระตาศทำการไว้เป็นหลักฐาน หรือเอกสารอ้างอิงในการเขียนรายงาน

2. สอบทานและสรุปข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำข้อมูลจากกระตาศทำการมาสอบทานความถูกต้อง พิจารณา วิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

3. รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ รวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจสอบแต่ละเครื่อง รวมทั้งข้อมูลที่ได้มีการสอบทาน และสรุปข้อมูลไว้แล้ว โดยแยกเป็นปัญหาที่มีความสำคัญ และไม่มีความสำคัญ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานเฉพาะปัญหาที่มีความสำคัญเท่านั้น ส่วนปัญหาที่ไม่มีความสำคัญก็ไม่ควรเสนอไว้ในรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่จะชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานให้ปรับปรุง หรือแก้ไขให้ถูกต้อง

4. ร่างรายงาน ในกรณีที่เสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของรายงานอีกครั้ง รวมทั้งการนำร่างรายงานนี้ไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย กรณีที่มีปัญหาจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้เกิดผลดีที่สุดต่อหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปมีคุณภาพ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็น หรือวิธีการแก้ไขปัญหาดูแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องบันทึกความคิดเห็น และแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

5. ปรับปรุงร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปรับปรุง หรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ แล้วเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาก่อนแจ้งให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

 <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน ของ จุฬารัตน์ เรืองมณีวงษ์</p>	<p>เลขที่เอกสาร ตสน.1/2561 แก้ไขครั้งที่ : หน้า : 12</p>
<p>ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน</p>		
<p>ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายใน</p>		

6. อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ (ต่อ)

๖ การติดตามผล

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีการติดตามผลการตรวจ ที่ได้มีข้อเสนอแนะว่าผู้รับตรวจ ได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ และผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไร

7. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ 2549
2. คู่มือการตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
3. คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา : การเงินการบัญชี ระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ : Guidelines On Error Correction Of Government Agencies Accounts สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กรกฎาคม 2555
5. ระบบควบคุมภายใน : สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
7. หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
8. หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 :

กระทรวงการคลัง



เกณฑ์ประเมินตามตัวชี้วัด

๑. งานตรวจสอบภายใน

KPI ๑					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการ				
ร้อยละ	ร้อยละ				
ตัวอย่างเกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๖๐ - ๖๙	๗๐ - ๗๙	๘๐ - ๘๙	๙๐ - ๙๙	๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนผลสำเร็จของงานการตรวจสอบภายใน}}{\text{จำนวนงานตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทั้งหมด}} \times 100$				

๒. งานติดตามผลการตรวจสอบ

KPI ๑					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ				
ร้อยละ	ร้อยละ				
ตัวอย่างเกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๖๐ - ๖๙	๗๐ - ๗๙	๘๐ - ๘๙	๙๐ - ๙๙	๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนหน่วยรับตรวจที่รายงานผลการปฏิบัติงาน}}{\text{จำนวนหน่วยรับตรวจทั้งหมด}} \times 100$				

๓. งานการรายงานผลการตรวจสอบ

KPI ๑					
ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบ				
ร้อยละ	ร้อยละ				
ตัวอย่างเกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	๖๐ - ๖๙	๗๐ - ๗๙	๘๐ - ๘๙	๙๐ - ๙๙	๑๐๐
สูตรคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนรายงานที่จัดทำแล้วเสร็จ}}{\text{จำนวนรายงานที่ต้องจัดทำทั้งหมด}} \times ๑๐๐$				

KPI ๒		
ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของรายงานผลการตรวจสอบ	
ระดับความสำเร็จ	ระดับความสำเร็จ	
ตัวอย่างเกณฑ์การให้คะแนน	๑ คะแนน	รายงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ
	๒ คะแนน	รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผน แต่รายงานมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน
	๓ คะแนน	รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผน และมีองค์ประกอบครบถ้วน
	๔ คะแนน	มีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
	๕ คะแนน	สรุปรายงานผลการตรวจสอบปีละ ๒ ครั้ง



นางจุฑารัตน์ เรืองมณีวงศ์
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 หน่วยตรวจสอบภายใน
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

เครื่องมือตรวจสอบ

ตัวอย่างรูปแบบหน้าปกรายงาน

รายงานการตรวจสอบภายใน

เรื่อง.....

หน่วยรับตรวจ.....

ตรวจสอบระหว่างวันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

**ตัวอย่างรูปแบบรายงาน
บทคัดย่อ / บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

แนวทางและแผนการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

การติดตามผล

.....
.....
.....
.....
.....

ตัวอย่างรูปแบบรายงานการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบ

เรื่อง.....

หน่วยรับตรวจ.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.....

2.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

1.....

2.....

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

.....

วิธีการตรวจสอบ

1.....

2.....

3.....

ผลการตรวจสอบ

1.....

2.....

3.....

ข้อเสนอแนะ

1.....

2.....

3.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(.....)

แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การตรวจสอบการเงินการบัญชีเกณฑ์คงค้างตามระบบมือ (Manual)

1. การเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานการเงินถูกต้อง ตรงตามระเบียบกำหนด

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
1	เงินสด	ความถูกต้องครบถ้วนของตัวเงิน	1. มีการดำเนินการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ 2. ผลเปรียบเทียบยอดคงเหลือในสมุดเงินสด/ทะเบียน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <input type="checkbox"/> ตรงกัน <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกัน 3. มีการจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	
	เงินฝากธนาคาร	ความถูกต้องครบถ้วนของเงินฝากธนาคาร	1. การจัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือ <input type="checkbox"/> ประเภทเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> ประเภทเงินนอกงบประมาณ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ 2. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำครบทุกบัญชี <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบทุกบัญชี <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	
	เงินฝากคลัง	ความถูกต้องครบถ้วนของเงินฝากคลัง	1. การจัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	

ที่	ประเด็นการ ตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
	เงินฝากคลัง (ต่อ)	ความถูกต้องครบถ้วน ของเงินฝากคลัง (ต่อ)	2. การยืนยันยอดกับหน่วยงานที่นำฝาก <input type="checkbox"/> มีหลักฐานแสดงการยืนยันยอด <input type="checkbox"/> ไม่มีหลักฐานแสดงการยืนยันยอด	
2	ความถูกต้อง ครบถ้วนของการ รับจ่ายเงินจาก คลัง	การควบคุมการรับ จ่ายเงิน การตรวจสอบการรับ จ่ายเงินประจำวันตาม ระเบียบการเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่ง คลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ 20 และข้อ 37	มีการจัดทำรายละเอียดเพื่อเตรียมการ เขียนเช็คโดยตรวจสอบจำนวนเงินที่รับ จากคลังเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่เขียน เช็คสั่งจ่าย <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ 1. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ การรับจ่ายเงินประจำวัน <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 2. มีลายมือชื่อของผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันใน <input type="checkbox"/> สมุดเงินสด / บัญชีเงินสด <input type="checkbox"/> สมุดเงินฝากธนาคาร / บัญชี เงินฝากธนาคาร <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> ไม่ลงลายมือชื่อ	

2.การบัญชี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานบัญชีถูกต้อง ตรงตามคู่มือการบัญชีกำหนด

ที่	ประเด็นการ ตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
1	บัญชีครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน	การจัดทำบัญชี ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน	1. จัดทำบัญชีครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> สมุด / บัญชีเงินสด <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
			<input type="checkbox"/> สมุด / บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินงบบประมาณ <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> สมุด / บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินนอกงบบประมาณ <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> สมุด / บัญชีเงินฝากคลัง <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> บัญชีแยกประเภททั่วไป <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน	
2	รายงานการเงิน	การจัดทำรายงานการเงินครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	การจัดทำรายงานประจำเดือนครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> รายละเอียดเงินสด <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> รายละเอียดเงินฝากธนาคารประเภทเงินงบบประมาณ <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> รายละเอียดเงินฝากธนาคารประเภทเงินนอกงบบประมาณ	

ที่	ประเด็นการ ตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
			<input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> รายละเอียดเงินฝากคลัง <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภท เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภท เงินนอกงบประมาณ <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> รายละเอียดเงินรับฝากของสถานศึกษา <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> รายละเอียดเงินประกันสัญญา <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	

แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การตรวจสอบการเงินการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS มีความควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
1	การควบคุมทั่วไป	การควบคุมการเข้าถึงเครื่อง Terminal	1. สถานที่ตั้งเครื่อง Terminal แยกเป็นสัดส่วนและสามารถมองเห็นผู้เข้าปฏิบัติงานได้ชัดเจน <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ 2. มีมาตรการดูแล บำรุงรักษาเครื่องเป็นระยะ ๆ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
		การควบคุมการเข้าปฏิบัติงานและการอนุมัติ	การควบคุมบัตร GFMS Smart Card 1. มีการเก็บรักษาบัตร GFMS Smart Card ไว้ในที่ปลอดภัย <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ 2. มีคำสั่งมอบหมายบัตรอนุมัติให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 3. ผู้ที่มอบหมายเป็นผู้อนุมัติในระบบ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
		การแบ่งแยกหน้าที่	1. เจ้าหน้าที่บันทึกการวางเบิกในระบบและผู้อนุมัติเบิกในระบบเป็นคนเดียวกัน <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
		การควบคุมข้อมูล	<p>2. เจ้าหน้าที่บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบและเจ้าหน้าที่บันทึกการวางเบิกในระบบเป็นคนเดียวกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>1. การสร้างหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>1.1 เอกสารขอสร้างหรือขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>1.2 การเก็บเอกสารที่ใช้ในการสร้างข้อมูลหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ</p> <p><input type="checkbox"/> เก็บ</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เก็บ</p>	
2	การเบิกเงินจากคลัง	การควบคุมการเบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง	<p>1. ทุกสิ้นวันจัดให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก(ต้นเรื่องเบิก)ทั้งหมดกับรายการขอเบิกในรายงานติดตามสถานะขอเบิก (Y-DEV-80000034) และรายงานการติดตามสถานการณ์อนุมัติจ่าย (Y-DEV-80000035)</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการอนุมัติ</p>	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
3	การรับจ่ายเงินและนำส่ง/นำฝาก	การตรวจสอบการรับจ่ายเงินสดประจำวัน	<p>2. มีร่องรอยการตรวจสอบของผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบตามข้อ 1 ในรายงานติดตามสถานะขอเบิก (Y-DEV-80000034) และรายงานการติดตามสถานการณ์อนุมัติจ่าย (Y-DEV-80000035) กับต้นเรื่องเบิก</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>1. มีการจัดพิมพ์”รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป-บัญชีเงินสดส่วนราชการ”(FBL3N) เป็นประจำทุกวัน</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>2. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน กับรายการรับจ่ายที่บันทึกใน “รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป-บัญชีเงินสดส่วนราชการ” (FBL3N)</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>3. มีร่องรอยการตรวจสอบของผู้ทำหน้าที่ตามข้อ 2 ใน “รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป-บัญชีเงินสดส่วนราชการ” (FBL3N)</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	
		การจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ/เจ้าหน้าที่โดยตรงตามระบบ GFMIS ถูกต้องครบถ้วน	<p>1. มีการจัดพิมพ์”รายงานการแสดงผลการจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง”(ZAP-RPT506) หรือ ”(ZAP-RPT508)</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	

ที่	ประเด็นการ ตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
4	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบันทึกรายการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	<p>2. มีร่องรอย การตรวจสอบใน “รายงาน การแสดงผลการจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง”</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>1. มีการจัดพิมพ์ “รายงานสรุปเอกสาร ใบสั่งซื้อ ณ ลี้นงวด” (ZMM-ME2N)</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>2. มีร่องรอยการตรวจสอบ “รายงานการ แสดงผลการจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้ มีสิทธิรับเงินโดยตรง”</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	

แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์ เพื่อมั่นใจว่า การบริหารทรัพย์สินเกิดประโยชน์คุ้มค่า และเป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
1	การจัดหา	การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ มีประสบการณ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า 3 ปี <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ 2. มีลายมือชื่อหัวหน้างานพัสดุสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดหาพัสดุในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
2	การควบคุมทรัพย์สิน	การจัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุมทรัพย์สิน	การจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมทรัพย์สิน <input type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ทะเบียนคุมทรัพย์สิน <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ทะเบียนครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> บัญชีวัสดุ <input type="checkbox"/> เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำ	
		การจัดทำรายงาน	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	

ที่	ประเด็นการ ตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
		การเก็บรักษาพัสดุ	1. สถานที่เก็บรักษาพัสดุปลอดภัย <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ 2. มีการดูแลรักษาให้พัสดุอยู่ในสภาพพร้อม ใช้ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
		การใช้ประโยชน์	1. พสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ได้รับทันความ ต้องการใช้งาน <input type="checkbox"/> ทันตามความต้องการ <input type="checkbox"/> ล่าช้าไม่ทันตามความต้องการ 2. พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างได้รับตรงตามความ ต้องการใช้ <input type="checkbox"/> ตรงตามความต้องการ <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามความต้องการ	
		การจำหน่ายพัสดุ	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดตามรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	

แบบตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษาประจำปี
ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ	รายการการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	<input type="checkbox"/> จัดทำ/สอดคล้องกลยุทธ์ สพฐ. <input type="checkbox"/> ครอบคลุมเงินที่ได้รับมาบริหาร <input type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน <input type="checkbox"/> ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	1. สอดคล้องนโยบาย กลยุทธ์ของ สพฐ. สพป. 2. ครอบคลุมเงินงบประมาณ เงินสนับสนุนจากท้องถิ่น เงินนอกงบประมาณ 3. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ที่ประกอบด้วย ครู กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง 4. มีการนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาในวาระประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำไปใช้
2. ความชัดเจนถูกต้องตามหลักการจัดทำแผน	<input type="checkbox"/> มีความเชื่อมโยงของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> จัดสรรงบประมาณสนองภารกิจชัดเจนทั้งงานประจำ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา <input type="checkbox"/> ระบุกิจกรรม/โครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายให้ชัดเจน <input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบหน่วยงานสถานที่ดำเนินการ การประเมินผล	1. มีสรุปข้อมูลทั่วไป มีสรุปข้อมูลการปฏิบัติงานปีที่ผ่านมาก มีสรุปข้อมูลคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา การต่อยอดส่วนที่เป็นจุดเด่นจากรายงานการจัดการศึกษาปีก่อน 2. จัดสรรงบประมาณเป็นสัดส่วน เป็นธรรม แจกแจงรายการได้อย่างชัดเจนรองรับภารกิจครบถ้วน 3. มีการระบุกิจกรรม/โครงการ ระยะเวลาดำเนินการ เงิน วัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้เป้าหมาย ผู้ได้รับประโยชน์ 4. มีผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการชัดเจน พร้อมรับการนิเทศ ประเมินผลโครงการ

ประเด็นการตรวจสอบ	รายการการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
3. การบริหารจัดการแผนตามกระบวนการ PDCA	<input type="checkbox"/> แจ้งผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน <input type="checkbox"/> ส่งแผนปฏิบัติการให้กับหน่วยงานต้นสังกัดทราบ <input type="checkbox"/> มีการกำกับ ติดตาม เสนอแนะแก้ไขปัญหาอุปสรรค <input type="checkbox"/> การให้ขวัญกำลังใจ	1. มีการประชุมชี้แจง หรือแจ้งเป็นหนังสือสั่งการให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการถือปฏิบัติ 2. นำส่งแผนปฏิบัติให้ สพบ.เพื่อตรวจสอบและกำกับติดตามในภาพรวม 3. มีฝ่ายบริหารคอยให้การนิเทศเพื่อช่วยปรับปรุง และแก้ไขปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) 4. เมื่อสิ้นสุดโครงการกิจกรรมให้สรุปข้อดี - ข้อเสีย การต่อยอด ยกย่อง ชมเชย
4. การนำแผนสู่การปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลา/จำนวนเงินที่จะนำไปใช้ในแต่ละโครงการ <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการขอดำเนินการในแต่ละกิจกรรม/โครงการ <input type="checkbox"/> มีการรายงานผลการดำเนินการ <input type="checkbox"/> มีการประเมินผลกิจกรรม/โครงการการขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณ เมื่อมีเงินคงเหลือหลังจากกิจกรรมเต็มบรรจุวัตถุประสงค์แล้ว	1. มีการกำหนดระยะเวลา/จำนวนเงินที่ดำเนินการเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี 2. มีการขออนุญาต/อนุมัติดำเนินการ/เตรียมการจากผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ 3. มีรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม/โครงการ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ 4. มีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายกิจกรรม/โครงการ เพื่อนำไปสรุปภาพรวมในรายงานการจัดการศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษาและหรือเมื่อกิจกรรมเต็มบรรจุวัตถุประสงค์ มีเงินคงเหลือต้องขอเปลี่ยนแปลง และทำโครงการใหม่ขึ้นมาขออนุมัติเพิ่มเติม

แบบตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษาประจำปี
ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน และบัญชีประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ	รายการการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
<p>งานการเงิน</p> <p>1. การรับเงิน</p>	<p><input type="checkbox"/> ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> มีบันทึกการเก็บรักษาเงินสด ในมือ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบ กำกับติดตามโดยผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่จากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1. ออกใบเสร็จรับเงินที่ทางราชการจัดให้ทุกครั้งที่ได้รับเงินทุกประเภท ตรวจสอบวัตถุประสงค์ที่มาของเงินว่าเราได้รับได้โดยไม่มีเงื่อนไข มีระเบียบฯ ให้ปฏิบัติได้และสรุปยอดเงินด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันเพื่อส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>2. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ/กิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ข้อ 20 , 37</p> <p>3. มีการบันทึกเก็บรักษาเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันมีการเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>4. มีร่องรอยการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม จากฝ่ายบริหาร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>
<p>2. การจ่ายเงิน</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องชำระ</p> <p><input type="checkbox"/> มีหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการส่งมอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้บันทึกบัญชีทุกสิ้นวัน หรือวันทำการถัดไป หรือตามกำหนดข้อตกลง</p>	<p>1. ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน เอกสารการจ่ายเงินจะต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายก่อนทุกครั้ง</p> <p>2. หลักฐานการจ่ายเงินผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับชั้น จะต้องลงนามให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>3. มีการจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ถูกต้อง ตรงกับผู้ที่มีสิทธิ์รับเงิน</p> <p>4. มีการนำเอกสารหลักฐานด้านการจ่ายเงินที่ตรวจสอบถูกต้องส่งมอบให้ผู้บันทึกบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	รายการการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
<p>งานบัญชี</p> <p>1. เอกสารทางบัญชี</p>	<p><input type="checkbox"/> มีสมุดบัญชี ทะเบียนครบถ้วนตามระบบบัญชี</p> <p><input type="checkbox"/> สมุดเงินฝากเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> โฉนดฝาก (กรณีมีการฝากเงินกับคลัง)</p> <p><input type="checkbox"/> การเก็บรักษาหลักฐานทางบัญชี</p>	<p>1. มีสมุดบัญชี ทะเบียนครบถ้วน ตามที่ระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 หรือคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 กำหนดแล้วแต่กรณี</p> <p>2. สมุดเงินฝากไม่ว่าจะเป็นสมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินฝากที่สถานศึกษานำไปฝากกับส่วนราชการผู้เบิก ให้ปรับยอดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>3. โฉนดฝากเงินให้จัดทำตามที่ส่วนราชการกำหนดนำฝากเงินต้องตรวจสอบให้เรียบร้อยว่า สพป.ลงนามรับฝากหรือยัง การวิเคราะห์เอกสารทางบัญชีทั้งด้านรับ และด้านจ่าย ก่อนการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>4. เอกสารหลักฐานทางบัญชีทั้งด้านรับ และด้านจ่าย จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี พร้อมรับการตรวจสอบตลอดเวลา</p>
<p>2. การบันทึกบัญชี</p>	<p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบเอกสารก่อนลงบัญชี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> มีบันทึกรายการในสมุดบันทึกบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1. มีการวิเคราะห์เอกสารหลักฐานรายการก่อนบันทึกบัญชี</p> <p>2. มีการบันทึกรายการของเอกสารทางบัญชีในสมุดบันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วน เช่น สมุดเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และประเภทเงินคงเหลือ ทุกครั้งทุกวันที่มีการบันทึกรายการ</p> <p>3. การบันทึกรายการ โดยนำข้อมูลจากสมุดเงินสดมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ, ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ, ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน, สมุดคู่มือฝาก(เงินฝากคลัง) เป็นต้น</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	รายการการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
2. การบันทึกบัญชี (ต่อ)	<input type="checkbox"/> มีการกำกับ ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี	4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทางการเงิน/ฝ่ายบริหาร รับทราบการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี พร้อมมีการกำกับติดตามทุกครั้งก่อนการรายงานทางการเงิน ประจำเดือน/ปีบัญชีประจำปี
3. รายงานทางการเงิน	<input type="checkbox"/> มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ <input type="checkbox"/> มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน(ทุกสิ้นเดือน) <input type="checkbox"/> รายงานการเงินประจำเดือน	1. จัดทำ/ตรวจสอบยอดเงินทุกประเภทในความรับผิดชอบนามุดเงินสด, ทะเบียนคุมเงินทุกประเภท และสมุดคู่ฝากธนาคาร (ทุกบัญชีธนาคารที่เกี่ยวข้องในการบันทึกบัญชี) ยอดจะต้องคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตรงกันทุกรายการ 2. จัดทำ/ตรวจสอบยอดเงินทุกประเภทจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แยกรายละเอียดประเภทเงิน ว่าเป็นเงินประเภทใด จำนวนเท่าใด ถูกต้องตรงกันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3. ดำเนินการเช่นเดียวกับรายละเอียดในข้อ 1, ข้อ 2 เพียงแต่ในยอดคงเหลือ ณ สิ้นวันทำการของแต่ละเดือนแล้วดำเนินการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนพร้อมนำเสนอผู้บริหารรับทราบ 4. จัดส่งรายงานทางการเงินต่อหน่วยงานต้นสังกัดภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ทันกำหนด

แบบตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษาประจำปี

ด้านการบริหารสินทรัพย์

ประเด็นการตรวจสอบ	รายการการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. การจัดหา	<p><input type="checkbox"/> การจัดซื้อ/จัดจ้าง มีความจำเป็นเพื่อผลประโยชน์ทางราชการ มีงบประมาณรองรับ</p> <p><input type="checkbox"/> การจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ และประสบการณ์</p> <p><input type="checkbox"/> การจัดซื้อ/จัดจ้างยึดหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ มีโครงการกิจกรรม รายการใช้พัสดุ หรือมีความจำเป็น เพื่อปฏิบัติราชการ มีงบประมาณรองรับ</p> <p>2. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p> <p>3. การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติตามระเบียบถูกต้องทุกขั้นตอน และมีการพิมพ์รายการในระบบ (Print screen) จัดเก็บเพื่อรองรับการตรวจสอบ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ผ่านการอบรมชี้แจงแนวปฏิบัติจาก สพป. หรือหน่วยงานอื่น อย่างต่อเนื่องเป็นประจำสม่ำเสมอ</p> <p>5. สถานศึกษาสร้างการมีส่วนร่วม ความโปร่งใส ยึดความถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย</p>
2. การควบคุมทรัพย์สิน	<p><input type="checkbox"/> การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p><input type="checkbox"/> การจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา ความพร้อมใช้งาน</p>	<p>1. มีการจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>2. ต้องมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำตามกำหนด เช่น รายเดือน รายไตรมาส หรือประจำปี เป็นต้น</p> <p>3. มีสถานที่จัดเก็บ การบำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยเฉพาะเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	รายการการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
2. การควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)	<input type="checkbox"/> มีระบบการเบิก การยืมพัสดุ ที่สามารถตรวจสอบได้	4. มีใบเบิกพัสดุตามที่ทางราชการกำหนด มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ มีการจัดทำใบยืม และการจัดส่งบันทึกในทะเบียนคุมตามกำหนด
3. การใช้ประโยชน์	<input type="checkbox"/> พักตร์ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ใช้ประโยชน์ตามแผนงาน/โครงการ และความจำเป็นของทางราชการ <input type="checkbox"/> พักตร์ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง มีคุณภาพตามรายละเอียดที่กำหนด <input type="checkbox"/> พักตร์ที่จัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1. พักตร์ที่จัดซื้อ/จัดจ้างใช้ประโยชน์ตามความจำเป็นที่รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. พักตร์ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง มีคุณลักษณะตามที่ผู้ใช้ในแต่ละโครงการต้องการ 3. การเบิกใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ 4. การใช้ประโยชน์จากพัสดุ ครุภัณฑ์ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษามากขึ้น
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี การกำหนดหน่วย และการรายงาน	<input type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี <input type="checkbox"/> มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 2. มีบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามขั้นตอนตามระเบียบของทางราชการ ครบถ้วน 3. มีการสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตามผลรายงานแล้วแต่กรณี ถูกต้องครบถ้วน 4. จัดส่งรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามกำหนด เช่น สพป. สตง.

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
มกราคม 2560

แบบตรวจสอบการควบคุมภายใน

โรงเรียน.....

สังกัด.....

เพียงวันที่.....

ด้านการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		บันทึกเพิ่มเติม
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
การบริหารการเงิน	1. แผนการใช้จ่ายเงิน	.....	.....	.....
	2. แผนการใช้จ่ายเงินได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	.....	.....	.....
	3. มีการใช้จ่ายเงินตามแผน	.....	.....	.....
การรับเงิน	1. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร	.....	.....	.....
	2. ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดหรือเช็คมีการออกใบเสร็จรับเงิน	.....	.....	.....
	3. เงินที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่รับเงิน	.....	.....	.....
การจ่ายเงิน	4. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	.....	.....	.....
	5. ผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานและรายการที่บันทึกบัญชีทุกสิ้นวันที่มีการรับเงิน	.....	.....	.....
	6. มีการทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	.....	.....	.....
	1. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่จ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษร	.....	.....	.....
	2. การจ่ายเงินทุกครั้งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	.....	.....	.....
	3. กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ลงนามสั่งจ่ายเช็คมากกว่าหนึ่งคน	.....	.....	.....
	4. การจ่ายเช็คทุกครั้งได้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่า”หรือผู้ถือ”	.....	.....	.....

ประเด็นการ ตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		บันทึกเพิ่มเติม
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
การจ่ายเงิน	5. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายก่อนการจ่ายเงิน ทุก ครั้ง	.....	.....	.....
	6. การจ่ายเงินได้จ่ายตรงตัวเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน	.....	.....	.....
	7. กรณีรับเงินแทนมีหลักฐานการมอบอำนาจ	.....	.....	.....
	8. การจ่ายเงินทุกครั้งได้รับหลักฐานทันที	.....	.....	.....
	9. เขียนหรือประทับตรง “จ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญ หรือหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงิน แล้ว	.....	.....	.....
	10. บันทึกการจ่ายเงินในสมุดบัญชีภายในวันที่ จ่ายเงินนั้น	.....	.....	.....
	11. ผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินตรวจสอบ รายการจ่ายที่บันทึกในบัญชีกับ หลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันที่มีการจ่ายเงิน	.....	.....	.....
การเก็บรักษาเงิน	1. มีตู้নিরภัยเก็บรักษาเงิน	.....	.....	.....
	2. เก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัย	.....	.....	.....
	3. ผู้บริหารเก็บรักษาเงินสดโดยทำบันทึกการ เก็บรักษาเงิน	.....	.....	.....
	4. มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือทุกวันแล้วสอบ ยอดกับบัญชี	.....	.....	.....
	5. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกวันทำการ	.....	.....	.....
การจัดทำบัญชี และรายงาน	6. บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของ สถานศึกษา	.....	.....	.....
การเงิน	1. การจัดทำบัญชีครบถ้วน	.....	.....	.....
	2. การจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน	.....	.....	.....
	3. มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่าย ครบถ้วน เรียงตามลำดับการจ่ายเงิน	.....	.....	.....

ประเด็นการ ตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		บันทึกเพิ่มเติม
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
การจัดทำบัญชี และรายงาน การเงิน	4. มีการพิสูจน์หรือสอบย้อนยอดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง หรือเงินฝาก ส่วนราชการผู้ เบิกทุกสิ้นเดือน	.....	.....	.....
	5. มีการตรวจสอบเงินคงเหลือว่าเป็นเงิน ประเภทและรายการอะไรบ้าง อย่างน้อยเดือน ละครั้ง	.....	.....	.....
	6. จัดทำรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน	.....	.....	.....
	7. รายงานการเงินจัดทำถูกต้องและครบทุก แบบที่กำหนด	.....	.....	.....
	8. รายงานการเงินเสนอผู้บริหารทราบ ทุกสิ้น เดือน	.....	.....	.....
	9. มีการรายงานฐานะการเงินต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ครั้ง	.....	.....	.....

หมายเหตุ แบบตรวจสอบนี้สามารถปรับเปลี่ยนประเด็น/รายการการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

สรุปผลการตรวจสอบ

1. ผลสำเร็จ

1.1.....

.....

.....

1.2.....

.....

.....

.....

2. ประเด็นปัญหา

2.1.....

.....

.....

2.2.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ด้านการบริหารทรัพย์สิน

ประเด็นการ ตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		บันทึกเพิ่มเติม
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
การจัดหา ทรัพย์สิน	1. มีการกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	.....	.....	.....
	2. การจัดหาเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด	.....	.....	.....
	3. การจัดซื้อวัสดุมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้	.....	.....	.....
	4. การดำเนินการซื้อ/จ้างปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	.....	.....	.....
	5. กรรมการตรวจรับพัสดุมีเจ้าหน้าที่พัสดุ	.....	.....	.....
	6. มีการรายงานผู้บริหาร และแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่พบว่าการบริหาร งานจ้างหรือพัสดุที่ซื้อไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง	.....	.....	.....
การควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สิน	1. มีการจัดทำบัญชี ทะเบียนแยกเป็นประเภท	.....	.....	.....
	2. การจ่ายพัสดุมีหลักฐานการอนุมัติจ่าย	.....	.....	.....
	3. มีการลงบัญชี ทะเบียน รับ - จ่ายพัสดุ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	.....	.....	.....
	4. การยืมหรือให้ยืมพัสดุมีหลักฐานและได้รับการอนุมัติ	.....	.....	.....
	5. มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสไว้ที่ครุภัณฑ์ทุกรายการ	.....	.....	.....
	6. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูง มีให้สูญหายหรือเสียหาย	.....	.....	.....
	7. การเก็บรักษามีความปลอดภัย เป็นระเบียบ สะดวกต่อการหยิบ หรือนำไปใช้	.....	.....	.....
	8. มีการตรวจนับพัสดุทุกสิ้นปี, แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	.....	.....	.....

ประเด็นการ ตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		บันทึกเพิ่มเติม
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
การใช้ทรัพย์สิน	1. การใช้ทรัพย์สินตรงตามวัตถุประสงค์ 2. ใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า 3. ผู้ใช้ทรัพย์สินมีความรู้ในการใช้ทรัพย์สินที่ รับผิดชอบ	.....	.....	.........................

หมายเหตุ แบบตรวจสอบนี้สามารถปรับเปลี่ยนประเด็น/รายการการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม
สรุปผลการตรวจสอบ

1. ผลสำเร็จ

1.1.....

1.2.....

2. ประเด็นปัญหา

2.1.....

2.2.....

3. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

แบบการตรวจสอบการบริหารการเงินบัญชี
โรงเรียน.....

สังกัด.....

เพียงวันที่.....

ประเด็นการ ตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน	บันทึกเพิ่มเติม
แผนการใช้จ่ายเงิน	1. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน 2. การใช้จ่ายเงิน 2.1 รายการ..... 2.2 รายการ..... ฯลฯ	<input type="checkbox"/> มีการจัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> เป็นไปตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯลฯ	
ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่.....	1. พิสูจน์ความมีอยู่จริงของเงินคงเหลือ 1.1 การตรวจนับเงินสด 1.2 การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร - บัญชีเลขที่..... (ออมทรัพย์) - บัญชีเลขที่..... (ออมทรัพย์)	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบได้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <input type="checkbox"/> ตรวจสอบได้ไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <input type="checkbox"/> ตรงกับบัญชี <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกับบัญชี <input type="checkbox"/> ตรงกับบัญชี <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกับบัญชี	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน	บันทึกเพิ่มเติม
การจัดทำบัญชี	1.3 การยื่นยื่นยอดเงินฝากคลัง/ เงินฝากส่วนราชการ - ประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา - ประเภทเงินบริจาค - ประเภทเงินบูรณะทรัพย์สิน ฯลฯ	<input type="checkbox"/> ตรงกับบัญชี <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกับบัญชี <input type="checkbox"/> ตรงกับบัญชี <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกับบัญชี <input type="checkbox"/> ตรงกับบัญชี <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกับบัญชี ฯลฯ	
	2. การเปรียบเทียบเงินคงเหลือ ที่มีอยู่จริงกับบัญชีและรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	<input type="checkbox"/> ตรงกับบัญชี/รายงาน <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกับบัญชี/รายงาน	
	1. วิธีการบันทึกรายการบัญชี ถูกต้องตามหลักการบัญชี 2. หลักฐานการบันทึกบัญชีรับ - จ่าย 3. ความเป็นปัจจุบันในการบันทึก บัญชี	<input type="checkbox"/> ถูกต้องตามหลักการบัญชี <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> มีครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีไม่ครบถ้วน	
	4. การทดสอบยอดเงินคงเหลือ ตามบัญชีโดยการคำนวณเลข	<input type="checkbox"/> บันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับ หลักฐาน <input type="checkbox"/> รวบรวมหลักฐานบันทึกบัญชี สัปดาห์ละครั้ง/เดือนละครั้งหรือ ตามความสะดวก	
	5. การเปรียบเทียบยอดเงิน คงเหลือตามบัญชีกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน	<input type="checkbox"/> ยอดคงเหลือถูกต้องทุกบัญชี <input type="checkbox"/> ถูกต้องไม่ทุกบัญชี <input type="checkbox"/> เท่ากัน <input type="checkbox"/> ไม่เท่ากัน	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน	บันทึกเพิ่มเติม
รายงานการเงิน	1. การจัดทำรายงานการเงิน 2. ลักษณะการจัดทำรายงานการเงิน 2.1 จัดทำได้ครบถ้วนทุกแบบที่ ระบียบกำหนด 2.2 ความสมบูรณ์ของรายงาน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - รายงานการเงินประจำเดือน 3. ความถูกต้องของข้อมูล 4. ความรวดเร็วในการจัดทำ รายงาน	<input type="checkbox"/> จัดทำอย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ไม่จัดทำอย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> ครบทุกแบบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบทุกแบบ <input type="checkbox"/> มีรายละเอียดแสดง ประเภทเงิน <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มีรายละเอียดประกอบ รายงานแต่ละแบบที่จำเป็นและ เป็นประโยชน์ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ถูกต้องตรงกับบัญชี <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ทันตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ไม่ทันตามกำหนดเวลา	

หมายเหตุ แบบตรวจสอบนี้สามารถปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมประเด็นการตรวจสอบหรือรายการได้ตามความเหมาะสม

สรุปผลการตรวจสอบ

1. ผลสำเร็จ

- 1.1.....

 1.2.....

2. ประเด็นปัญหา

2.1.....

.....

.....

2.2.....

.....

.....

ฯลฯ

3. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

แบบการตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน

โรงเรียน.....

สังกัด.....

เพียงวันที่.....

ประเด็นการตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		บันทึกเพิ่มเติม
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
1. การจัดหาทรัพย์สิน	1. การวางแผนการจัดหาทรัพย์สิน			
	1.1 มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	.....	.....	.....
	1.2 แผนจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำได้แสดงรายละเอียดดังนี้	.....	.....	.....
	1.2.1 รายการทรัพย์สินที่ต้องการจัดหาพร้อมวงเงินงบประมาณ	.....	.....	.....
	1.2.2 วิธีการจัดหา (ซื้อ จ้าง เช่า หรือยืม)	.....	.....	.....
	1.2.3 เวลาที่ต้องการใช้	.....	.....	.....
	1.2.4 ระยะเวลาดำเนินการจัดหา	.....	.....	.....
	1.2.5 ระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน	.....	.....	.....
	1.3 มีการประกาศแผนการจัดหาทรัพย์สินและงบประมาณที่ได้รับให้สาธารณชนรับทราบ / พร้อมติดประกาศ ฯ	.....	.....	.....
	2. การดำเนินการจัดหาทรัพย์สิน			
	2.1 การจัดหาเป็นไปตามแผน คือ			
	2.1.1 รายการทรัพย์สินที่ต้องการจัดหาพร้อมวงเงินงบประมาณ	.....	.....	.....
	2.1.2 วิธีการจัดหา (ซื้อ, จ้าง, เช่า, ยืม)	.....	.....	.....
	2.1.3 เวลาที่ต้องการใช้	.....	.....	.....
	2.1.4 ระยะเวลาดำเนินการจัดหา	.....	.....	.....
	2.1.5 ระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน	.....	.....	.....
	2.2 ตรวจสอบการจัดหาทรัพย์สินปฏิบัติตามระเบียบ			
2.2.1 กรณีการซื้อ/จ้าง				
(1) มีรายงานขอซื้อขอจ้างที่มีรายละเอียดตามที่ระเบียบกำหนด	.....	.....	.....

ประเด็นการ ตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		บันทึกเพิ่มเติม
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
	(2) กำหนดวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	.....	.....	.....
	(3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในข้อ (2) และดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ	.....	.....	.....
	(4) การจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง			.....
	- รายการทรัพย์สินที่จัดซื้อพร้อมรายละเอียดจำนวนและราคาถูกต้อง	.....	.....	.....
	- นับวันครบกำหนดสัญญาถูกต้อง	.....	.....	.....
	(5) การส่งของหรืองานจ้าง			.....
	- ผู้ขายส่งของหรืองานจ้างตามกำหนดสัญญา	.....	.....	.....
	- มีใบส่งของหรือใบส่งงานจ้าง	.....	.....	.....
	(6) การตรวจรับ			.....
	- มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกกร่วมเป็นกรรมการตรวจรับทรัพย์สิน	.....	.....	.....
	- มีใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับงานจ้าง	.....	.....	.....
	- ได้รับของถูกต้องครบถ้วน	.....	.....	.....
	- ได้รับของตามคุณลักษณะ ที่กำหนด	.....	.....	.....
	(7) มีการคิดค่าปรับกรณีส่งของหรืองานจ้างเกินกำหนดสัญญา			.....
	2.2.2 กรณีการเช่า			.....
	(1) มีการรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเช่าราคาและผู้ให้เช่าเสนอรายละเอียดของทรัพย์สินที่จะเช่า และอัตราค่าเช่า	.....	.....	.....
	(2) หลักเกณฑ์และอัตราค่าเช่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	.....	.....	.....
	2.2.3 กรณีการยืม			.....
	การยืมหรือให้ยืมทรัพย์สินมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงเหตุผล และกำหนดวัน	.....	.....	.....

ประเด็นการ ตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		บันทึกเพิ่มเติม
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
2. การควบคุม ดูแลรักษา ทรัพย์สิน	วันสงกรานต์ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา			
	3. การวางแผนและจัดหาทรัพย์สินมีการแต่งตั้ง บุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย	.....	.....	.....
	4. ได้รับทรัพย์สินที่จัดหามาใช้ประโยชน์ทันตามเวลาที่ กำหนดไว้	.....	.....	.....
	1. มีการจัดทำบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์เป็น ปัจจุบัน	.....	.....	.....
	2. การบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียน ครุภัณฑ์	.....	.....	.....
	2.1 มีการบันทึกแยกตามประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์	.....	.....	.....
	2.2 มีเอกสารหลักฐานรับ เบิก ยืม จำหน่าย	.....	.....	.....
	ประกอบกรบันทึกบัญชีหรือทะเบียน	.....	.....	.....
	3. ก่อนการจ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเบิกพัสดุ	.....	.....	.....
	4. การตรวจนับทรัพย์สิน	.....	.....	.....
	4.1 มีทรัพย์สินอยู่จริงครบถ้วนตามบัญชี/ทะเบียน	.....	.....	.....
	4.2 การเก็บรักษาอยู่ในสถานที่ปลอดภัยเหมาะสม	.....	.....	.....
	4.3 ครุภัณฑ์ทุกรายการมีรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ถูกต้อง ตรงกับทะเบียน	.....	.....	.....
	5. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี	.....	.....	.....
	5.1 ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่หรือไม่	.....	.....	.....
	5.2 มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	.....	.....	.....
	5.2.1 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุว่ามีจำนวน ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียน	.....	.....	.....
	5.2.2 รายงานพัสดุที่ชำรุดพร้อมเสนอแนว ดำเนินการ	.....	.....	.....
	6. มีการจัดให้มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินอย่างเพียงพอ และเหมาะสม ทั้งในระหว่างการใช้งานหรือหลังการใช้ งาน	.....	.....	.....

ประเด็นการ ตรวจสอบ	รายการ	ผลการดำเนินงาน		บันทึกเพิ่มเติม
		มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	
3. การใช้ ทรัพย์สิน	1. มีการใช้ทรัพย์สินตามวัตถุประสงค์ของการจัดหา หรือไม่	.....	.....	.....
	2. ทรัพย์สินที่จัดหามาจากใช้ตามวัตถุประสงค์การ จัดหาแล้ว มีการนำไปใช้เพื่อการอื่นได้อย่างคุ้มค่าด้วย	.....	.....	.....
	3. ทรัพย์สินที่มีขั้นตอนการใช้ซับซ้อน สถานศึกษามี คู่มือหรือมีการกำหนดวิธีการใช้เพื่อให้ผู้ใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติ	.....	.....	.....
	

หมายเหตุ แบบตรวจสอบนี้สามารถปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมประเด็นการตรวจสอบหรือรายการได้ตามความ
เหมาะสม

สรุปผลการตรวจสอบ

1. ผลสำเร็จ

- 1.1.....
-
- 1.2.....
-
- 1.3.....
-
- 1.4.....
-

2. ประเด็นปัญหา

- 2.1.....
-
- 2.2.....
-
- 2.3.....
-

3. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ข้อสังเกต

ด้านการเงิน

.....
.....
.....

ด้านบัญชีและรายงานการเงิน

.....
.....
.....

ด้านพัสดุ

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....

เอกสารที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับการตรวจสอบ/สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....