



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

STANDARD OPERATING PROCEDURE : SOP

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) จากภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในโดยใช้รูปแบบตามที่สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเป็นการประเมินตัวชี้วัดในมิติการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) "ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานของข้าราชการในสังกัด เรียบเรียง รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล นำแนวคิด ทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำ ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
❖ ประสานการขับเคลื่อนภารกิจตามที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย	๑
❖ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบภายในด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของหน่วยราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : ๓๑	หน้าที่ : ๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. 2568	แก้ไขครั้งที่ : -

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายในด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของหน่วยราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนการตรวจสอบภายในได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการกำหนดวิธี ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

3. คำจำกัดความ

3.1 การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐาน ด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

3.2 หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

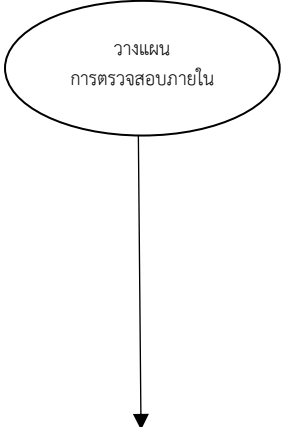
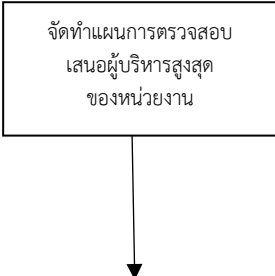
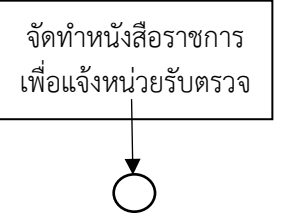
4.1 ศึกษาธิการจังหวัด : รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ

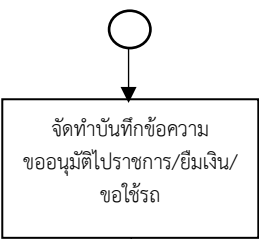
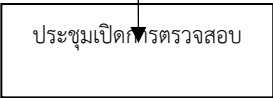
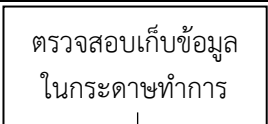
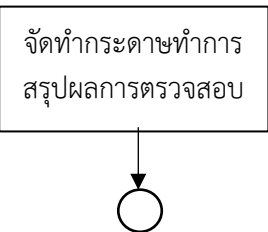
4.2 ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน : กลั่นกรองรายงานผลการตรวจสอบ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายใน : ดำเนินการตามกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง

4.4 หน่วยรับตรวจ : อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือ ชี้แจงตอบข้อซักถาม และปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประชุมกำหนดการจัดลำดับในการตรวจสอบ		วางแผนให้มีองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหัส 2010 : เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ	แผนการตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2		เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานทราบ		จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสูงสุดภายในเดือนกันยายน	บันทึกข้อความ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
3		วางแผนกำหนดแนวทางและประเด็นวิธีการและหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ		วางแผนให้มีองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหัส 2200 : เรื่องการวางแผนการปฏิบัติงาน	แผนการปฏิบัติงาน (ENGAGEMENT PLAN)	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
4		ทำหนังสือราชการเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ			หนังสือราชการ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติไปราชการ/ ยืมเงิน/ขอใช้รถ			บันทึกข้อความ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
6		ผู้ตรวจสอบประชุมเปิดตรวจสอบเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ตกลงเรื่องเกณฑ์การตรวจสอบและชี้แจงวิธีการตรวจสอบ พร้อมขอความร่วมมือในการให้ข้อมูล ให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทราบ	60 นาที	มีรายงานการประชุมเปิดตรวจทุกเรื่อง ที่ดำเนินการตรวจสอบ	รายงานการประชุมเปิดตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
7		ตรวจสอบเก็บข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลตามประเด็นการตรวจสอบ	7,200 นาที	ตรวจสอบเก็บข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลตามประเด็นการตรวจสอบ โดยใช้วิธีการตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	กระดาษทำการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
8		จัดทำกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบเพื่อบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมดในแต่ละประเด็นการตรวจสอบตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	2,880 นาที	มีกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบครบถ้วนทุกเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าทีมตรวจสอบ	กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		ประชุมปิดตรวจสอบเพื่อสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อเปิดโอกาสให้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมและซักถามในประเด็นที่สงสัย	120 นาที	มีรายงานการประชุมปิดตรวจสอบทุกเรื่อง ที่ดำเนินการตรวจสอบ	รายงานการประชุมปิดตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
10		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	43,200 นาที	1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นประกอบด้วย กรอบหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหัส 2400 : เรื่องการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ 2. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่มีข้อมูลถูกต้องตรงกับ กระดาษทำการสรุปผลทั้งหมด 3. มีข้อเสนอแนะที่เพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ในรายงานผลการตรวจสอบ 4. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายในระยะเวลา 2 เดือน นับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จทุกครั้ง	รายงานผลการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
11		เสนอรายงานผลการตรวจสอบ โดยการจัดทำบันทึกผ่านผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอ ศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1,440 นาที			หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์แจ้งหน่วยรับตรวจ	4,320 นาที	ควรกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผล การตรวจสอบไว้ในหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ		หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
13		สอบทานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
14		รายงานผลการตรวจสอบ ข้อสรุปผลการตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อให้แก้ไข/ปรับปรุง ในจุดที่จำเป็นต้องการให้ปรับปรุง	43,200 นาที		บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
15		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	300 นาที			หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
						ศึกษาธิการจังหวัด

6. มาตรฐานงาน

6.1 วางแผนการตรวจสอบให้มืองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหส์ 2010 : เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ

6.2 จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสูงสุดภายในเดือนกันยายน

6.3 รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ

6.4 รายงานผลการตรวจสอบเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายใน 2 เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ

6.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบมืองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหส์ 2400 : เรื่องการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

6.6 มีรายงานการประชุมเปิด – ปิดการตรวจทุกเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบ

7. ระบบการติดตามประเมินผล

7.1 กำหนดแบบฟอร์มการติดตามกระบวนการตรวจสอบภายใน ด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของหน่วยราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

7.2 กำหนดให้มีผู้ติดตามการกระบวนการดำเนินการตรวจสอบภายในว่าการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุก 4 เดือน

8. เอกสารอ้างอิง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 กระดาษทำการตรวจสอบ

9.2 กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

9.3 รายงานผลการตรวจสอบ

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
กระดาดำทำการ ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เรียงตามวันที่
กระดาดำทำการ สรุปผลการ ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลการ ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เรียงตามวันที่

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศีกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์