



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีงบประมาณ 2568 หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเล่มนี้ เป็นศึกษาข้อมูลรวบรวมความรู้จากคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานและจากประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการนำความรู้มาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่อง “กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในศึกษาธิการจังหวัด ได้ศึกษาเป็นแนวทางการปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมาก

ยิ่งขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ	2
มาตรฐานงาน	6
ระบบการติดตามประเมินผล	6
เอกสารอ้างอิง	6
แบบฟอร์มที่ใช้	6
เอกสารบันทึก	6

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบภายในด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของหน่วยราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร : 1	หน้าที่ : 1/6
	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567	แก้ไขครั้งที่ : -

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายในด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของหน่วยราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนการตรวจสอบภายในได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดวิธี 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

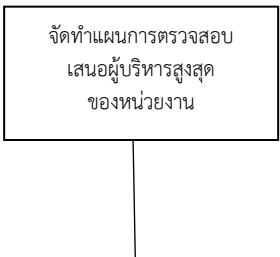
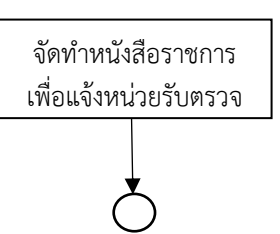
4.1 ศึกษาธิการจังหวัด : รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ

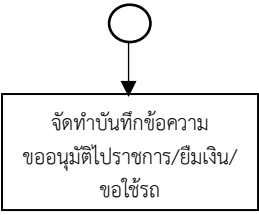
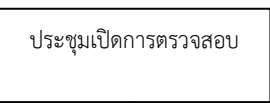
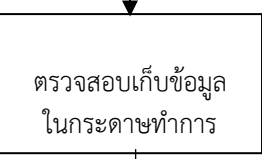
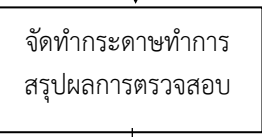
4.2 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน : กลั่นกรองรายงานผลการตรวจสอบ

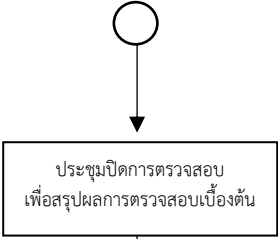
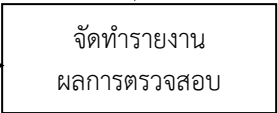
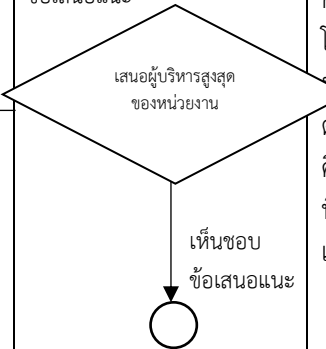
4.3 ผู้ตรวจสอบภายใน : ดำเนินการกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง

4.4 หน่วยรับตรวจ : อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือ ชี้แจงตอบข้อซักถาม และปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อเสนอแนะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ประชุมกำหนดการ จัดลำดับในการ ตรวจสอบ	1,405 นาที	วางแผนให้มืองค์ประกอบ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม รหส์ 2010 : เรื่องการวางแผนการ ตรวจสอบ	แผนการ ตรวจสอบ ภายใน	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด
2		เสนอแผนการตรวจสอบ ภายในให้ผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงานทราบ	1,080 นาที	จัดทำแผนการตรวจสอบ เสนอผู้บริหารสูงสุดภายใน เดือนกันยายน	บันทึก ข้อความ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด
3		วางแผนกำหนดแนวทาง และประเด็น วิธีการ และหลักเกณฑ์ ในการตรวจสอบ	720 นาที	วางแผนให้มืองค์ประกอบ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม รหส์ 2200 : เรื่องการวางแผน การปฏิบัติงาน	แผน การปฏิบัติงาน (ENGAGEMENT PLAN)	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด
4		ทำหนังสือราชการเพื่อ แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อ เตรียมความพร้อมใน การตรวจสอบ	180 นาที		หนังสือ ราชการ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติไปราชการ/ยืม เงิน/ขอใช้รถ	180 นาที		บันทึก ข้อความ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด
6		ผู้ตรวจสอบประชุมเปิด ตรวจสอบเพื่อชี้แจง วัตถุประสงค์ ทกลงเรื่อง เกณฑ์การตรวจสอบ และชี้แจงวิธีการ ตรวจสอบ พร้อมขอ ความร่วมมือในการให้ ข้อมูล ให้ผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจทราบ	480 นาที	มีรายงานการประชุมเปิด ตรวจทุกเรื่อง ที่ดำเนินการตรวจสอบ	รายงาน การประชุม เปิด ตรวจสอบ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด
7		ตรวจสอบเก็บข้อมูล เพื่อรวบรวม ข้อมูลตามประเด็น การตรวจสอบ	6,720 นาที	ตรวจสอบเก็บข้อมูล เพื่อรวบรวมข้อมูลตาม ประเด็นการตรวจสอบ โดยใช้วิธีการตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	กระดาษ ทำการ ตรวจสอบ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด
8		จัดทำกระดาษทำการ สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อบันทึกข้อมูลผล การตรวจสอบทั้งหมดใน แต่ละประเด็น การตรวจสอบตามที่ กำหนดในแผนปฏิบัติ งานตรวจสอบ	1,920 นาที	มีกระดาษทำการสรุปผล การตรวจสอบครบถ้วนทุก เรื่องที่ดำเนินการ ตรวจสอบ และได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าทีม ตรวจสอบ	กระดาษทำ การสรุปผล การตรวจสอบ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		ประชุมปิดตรวจสอบเพื่อสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อเปิดโอกาสให้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมและซักถามในประเด็นที่สงสัย	480 นาที	มีรายงานการประชุมปิดตรวจสอบทุกเรื่อง ที่ดำเนินการตรวจสอบ	รายงานการประชุมปิดตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
10		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	24,000 นาที	1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วนหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหัส 2400 : เรื่องการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ 2. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่มีข้อมูลถูกต้องตรงกับกระดาดำทำการสรุปผลทั้งหมด 3. มีข้อเสนอแนะที่เพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ในรายงานผลการตรวจสอบ 4. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายในระยะเวลา 2 เดือน นับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จทุกครั้ง	รายงานผลการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
11		เสนอรายงานผลการตรวจสอบ โดยการจัดทำบันทึกงานผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1,440 นาที			หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		รายงานผล การตรวจสอบฉบับ สมบูรณ์แจ้งหน่วยรับ ตรวจ	3,360 นาที	ควรกำหนดระยะเวลาใน การรายงานผลการ ดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผล การตรวจสอบไว้ในหนังสือ แจ้งหน่วยรับตรวจ		หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด
13		สอบทานรายงานผล การดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะ	720 นาที		รายงานผล การ ดำเนินงาน ตาม ข้อเสนอแนะ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด
14		รายงานผล การตรวจสอบเพื่อ สื่อความให้ทราบถึง ข้อสรุปผลการตรวจที่ ผู้ตรวจสอบภายในพบ เห็นและกระตุ้นให้ แก้ไข/ปรับปรุงในจุด ที่จำเป็นต้องการให้ ปรับปรุง	43,000 นาที		บันทึกรายงาน สรุปผล การ ดำเนินงาน ตาม ข้อเสนอแนะ	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด
15		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	300 นาที			หน่วย ตรวจสอบ ภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัด

6. มาตรฐานงาน

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

6.2 จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสูงสุดภายในเดือนกันยายน

6.3 รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ

6.4 รายงานผลการตรวจสอบเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายใน 2 เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ

6.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบมืองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหัส 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
กระดาษทำการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เรียงตามวันที่
กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เรียงตามวันที่

