



คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระบวนการตรวจสอบภายในด้านการบริหาร
การเงินและการบัญชีของหน่วยราชการหรือหน่วยงานและ
สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบภายในด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของหน่วยราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ : เมษายน พ.ศ. 2568	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

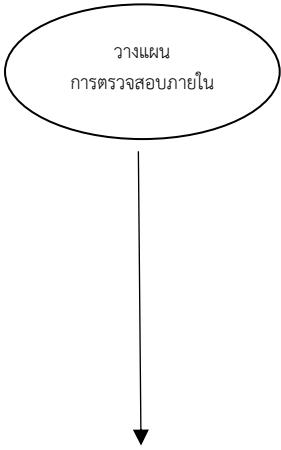
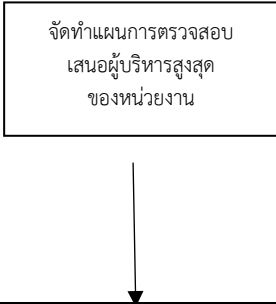
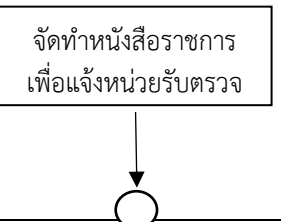
4.1 ศึกษาธิการจังหวัด : รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ

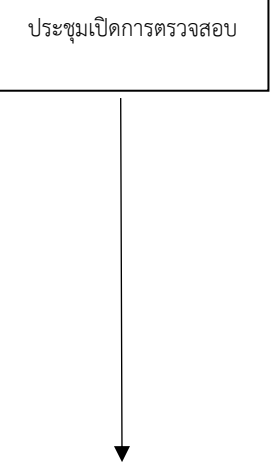
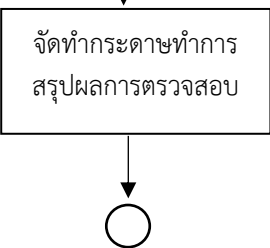
4.2 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน : กลั่นกรองรายงานผลการตรวจสอบ

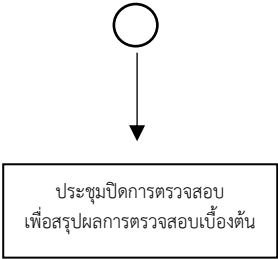
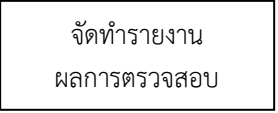
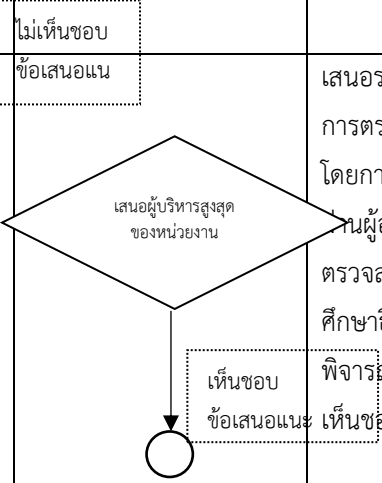
4.3 ผู้ตรวจสอบภายใน : ดำเนินการกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง

4.4 หน่วยรับตรวจ : อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือ ชี้แจงตอบข้อซักถาม และปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประชุมกำหนดการจัดลำดับในการตรวจสอบ		วางแผนให้มืองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหัส 2010 : เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ	แผนการตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2		เสนอแผนการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานทราบ		จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสูงสุดภายในเดือนกันยายน	บันทึกข้อความ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
3		วางแผนกำหนดแนวทางและประเด็น วิธีการและหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ		วางแผนให้มืองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหัส 2200 : เรื่องการวางแผนการปฏิบัติงาน	แผนการปฏิบัติงาน (ENGAGEMENT PLAN)	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
4		ทำหนังสือราชการเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ			หนังสือราชการ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		ประชุมปิดตรวจสอบเพื่อสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อเปิดโอกาสให้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมและซักถามในประเด็นที่สงสัย	480 นาที	มีรายงานการประชุมปิดตรวจสอบทุกเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบ	รายงานการประชุมปิดตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
10		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	24,000 นาที	1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นประกอบด้วย 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 โดยการจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการหน่วยรับตรวจภายใน เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1,440 นาที			หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์แจ้งหน่วยรับตรวจ	3,360 นาที	ควรกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้ในหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ		หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
13		สอบทานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
14		รายงานผลการตรวจสอบเพื่อสื่อความให้ทราบถึงข้อสรุปผลการตรวจที่ผู้ตรวจสอบภายในพบเห็นและกระตุ้นให้แก้ไข/ปรับปรุงในจุดที่จำเป็นต้องการให้ปรับปรุง	43,000 นาที		บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
15		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	300 นาที			หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

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
กระดาษทำการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เรียงตามวันที่
กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้เอกสารของผู้ตรวจสอบภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ปี	เรียงตามวันที่