

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน



นายวรวิทย์ ปัจจุสนันท์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ การตรวจสอบภายใน	๑
บทที่ ๒ การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน	๓
การตรวจสอบการเงินการบัญชี (FINANCIAL AUDIT)	๓
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDIT)	๖

บทที่ ๑ การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด บรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)
๓. งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
๕. งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
๖. งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

การตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

บทที่ ๒
การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
- ๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
- ๓) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

๓. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และความโปร่งใส

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง / นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- ๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน
- ๓) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุดังนี้
 - ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

- ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

- วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๕) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๖) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๗) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๘) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๙) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
2. ระเบียบการทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ชื่องาน 1.2.1 การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกการศึกษาระดับประถมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม 3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผน
2		กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)			
3		จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ			
4		ดำเนินการตรวจสอบ			
5		วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ			
6		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา	รหัสชุด 2400 การรายงานผล		

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
- ๒) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- ๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๑) ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงิน บัญชี
- ๒) ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุมและจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษาว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุและข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- ๓) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน
 - ๔) จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ
 - ๕) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) สอบทานระบบการควบคุมภายในของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

- ๖) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- ๗) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ๘) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไข ภายในกำหนดเวลา
- ๙) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- ๑๐) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้ทราบผลการแก้ไข หรือ พิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- ๑๑) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒. ระเบียบการกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ชื่องาน 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)		สพท. หน่วยตรวจสอบภายใน			
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ 2) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ 3) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน(Engagement Plan)]) --> B[กำหนดประเด็นการตรวจสอบ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ(Audit Program)];</pre>	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป	มาตรฐานการ ตรวจสอบ รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมตามแผน
2	<pre>graph TD; A[สัมภาษณ์เบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ] --> B[จัดทำเครื่องมือการตรวจสอบ];</pre>	กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน			
3	<pre>graph TD; A[จัดทำเครื่องมือการตรวจสอบ] --> B[ดำเนินการตรวจสอบ];</pre>	จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ			
4	<pre>graph TD; A[ดำเนินการตรวจสอบ] --> B([สรุปผลการตรวจสอบ]);</pre>	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดทำข้อมูลผลการตรวจสอบใหม่ ข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือ วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ
ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : ๒๕๕๔.