ผลการดำเนินงาน ที่บรรลุเป้าหมาย

ประสบความสำเร็จตามภารกิจ (Best Practice)

ผลงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569











หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

ผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายประสบความสำเร็จตามภารกิจ

(Best Practice)

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

****

ชื่อผลงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ผู้เสนอผลงาน 1. นางสาวเกษร แก้วเจริญ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

2. นางวริศรา อารีรบ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปีที่ดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ความเป็นมา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ **พ.ศ.2569** ซึ่งแผนการตรวจสอบภายใน ได้บูรณาการงานตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยยึดตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2562 และให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. 2569** ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ **พ.ศ. 2569** ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือของข้อมูลทางด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 และของสถานศึกษาในสังกัด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และเป้าหมายที่กำหนด มีการควบคุมที่รัดกุม เพียงพอ และเหมาะสม

2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และเป้าหมายที่กำหนด มีการควบคุมที่รัดกุม เพียงพอ และเหมาะสม

3. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ สามารถบริหารงานจัดทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด สามารถใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และประหยัด

4. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีและด้านการเงิน

5. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 และ สถานศึกษาในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ตลอดจนให้คำแนะนำ การป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ

วิธีการดำเนินงาน/กระบวนงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใน สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และให้ผลการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. การวางแผนการตรวจสอบ

เป็นการจัดทำกิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ

เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเรียบร้อยแล้ว จะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 เพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเวลาที่กำหนด

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าตรวจสอบ ระหว่างการตรวจสอบ/สอบทาน รวบรวมหลักฐาน และสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบมี 2 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ จะจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม ในการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในสังกัด ผู้ตรวจสอบภายในจะทำเป็นหนังสือราชการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนด

วัน เวลา ที่จะเข้าตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ และรายงานเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมให้สำหรับการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประชุมเปิดการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยรับตรวจ ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ นำแผนการปฏิบัติงาน ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจะเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ เช่น การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ การทดสอบรายการเอกสาร และสินทรัพย์ เป็นต้น และ เตรียมกระดาษทำการสำหรับเก็บข้อมูล ซึ่งรูปแบบกระดาษทำการขึ้นอยู่กับเรื่องงานที่จะตรวจสอบ

3. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การเก็บรวบรวมข้อมูลกระดาษทำการ ที่ได้จากการตรวจสอบภายใน หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานกระดาษทำการ รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวบรวมกระดาษทำการ ที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อนำมาสรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้เก็บข้อมูลมา แล้วนำข้อมูลเหล่านั้น สรุปออกมาในแต่ละประเด็นในภาพรวม เพื่อนำข้อมูลจัดประชุมปิดการตรวจ สรุปผลที่ตรวจพบ เสนอข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือผลสรุปจากการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลปิดการตรวจสอบ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

4. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จะพิจารณากำหนดวิธีการ และวิธีที่เหมาะสมในการติดตามผล รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่หน่วยรับตรวจสามารถรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ด้วย

5. การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า หัวหน้าส่วนราชการ ได้มีการสั่งการ ให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ได้ยอมรับความเสี่ยง จากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

รูปแบบ/เทคนิค ที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

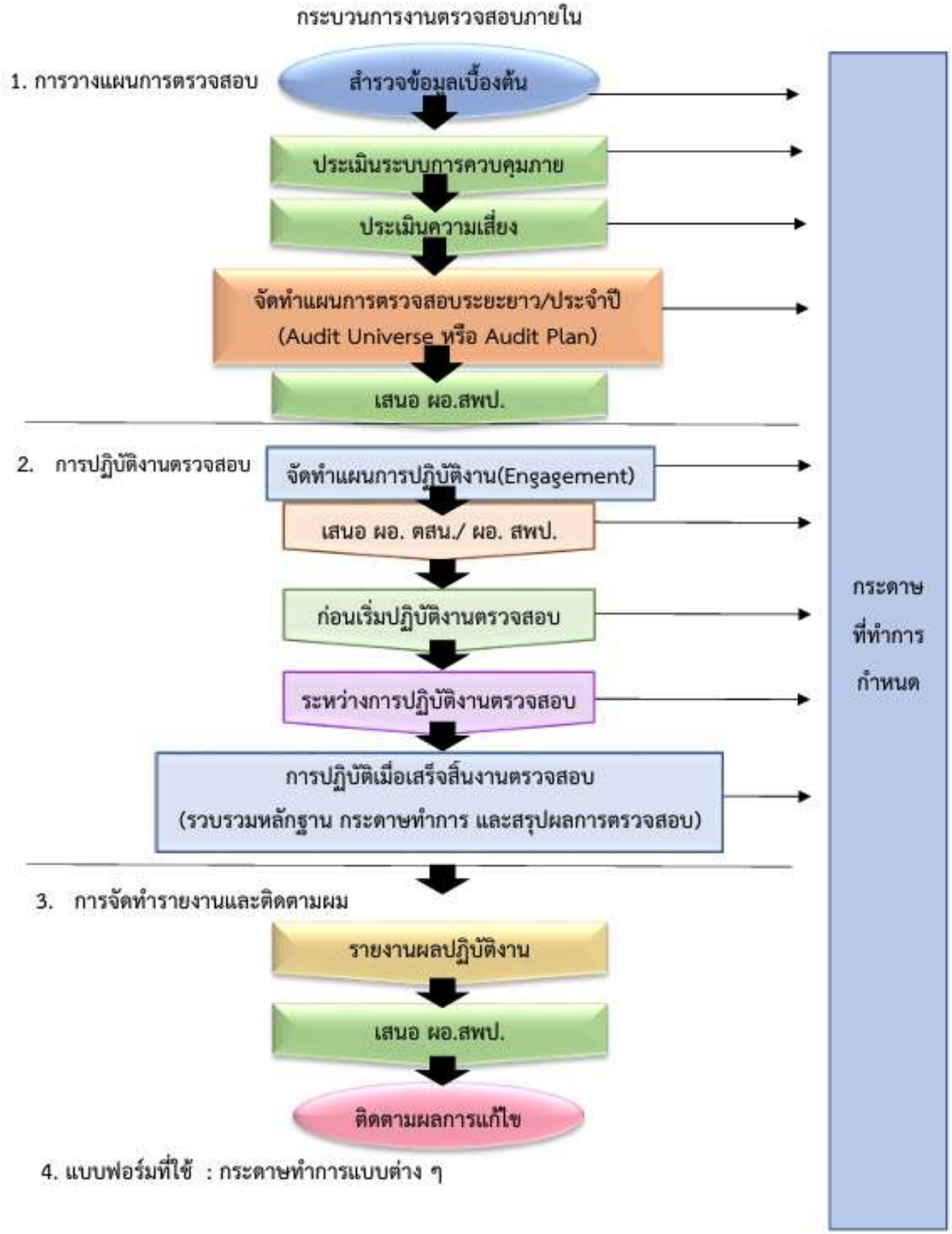
1. การให้ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการจัดเตรียมเอกสาร พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่งผลให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบ เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. การให้ความร่วมมือของสถานศึกษา ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดเตรียมเอกสาร พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในช่วงที่ลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดฯ จำนวน 40 แห่ง

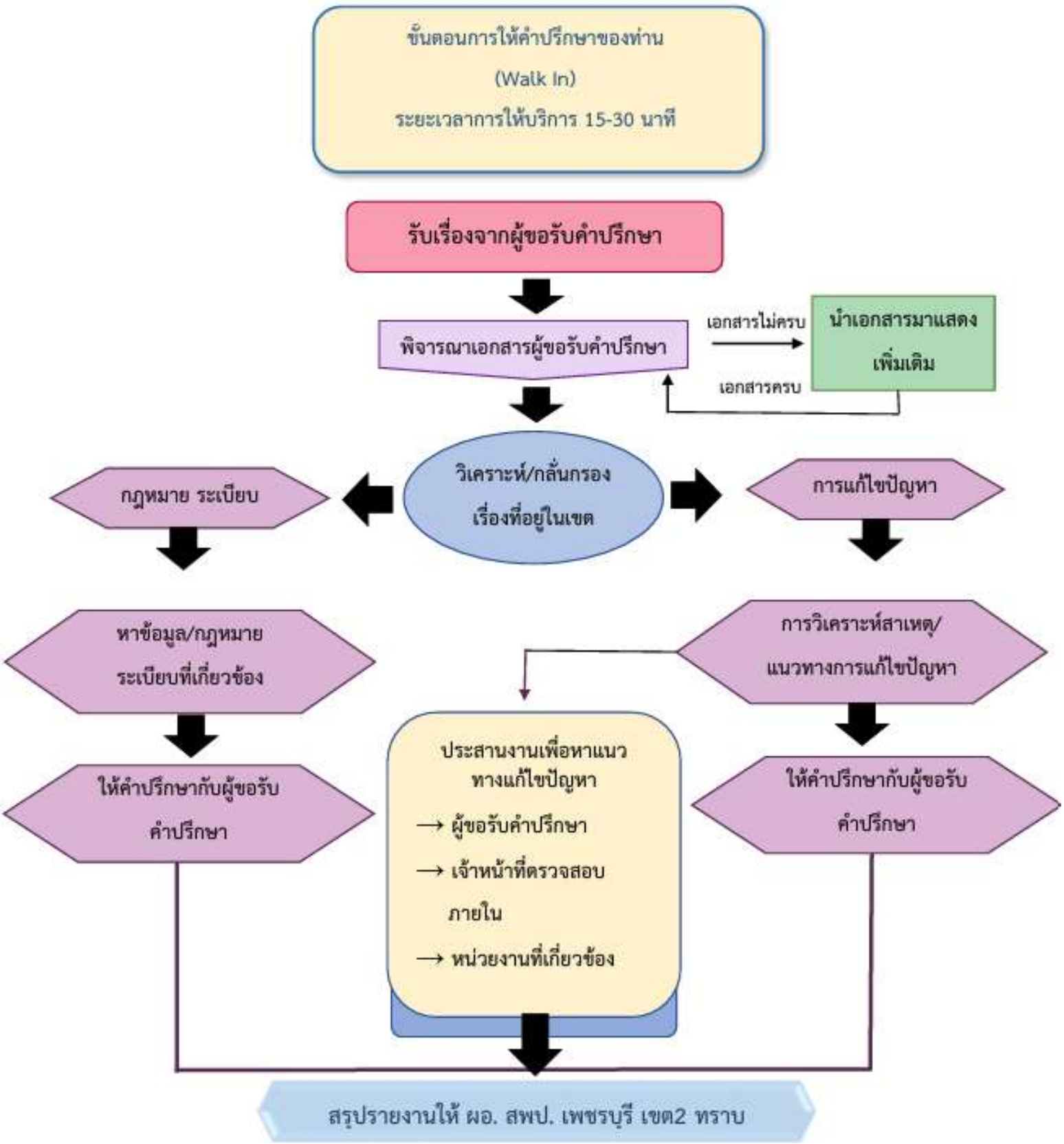
3. การให้ความร่วมมือของบุคลากร ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในออกเป็นด้านๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้การทำงานมีความเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นอย่างดี

4. มีการจัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงาน สามารถเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

Flow Chart การปฏิบัติงาน



Flow Chart การให้คำปรึกษา



หน่วยตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตรวจสอบครบถ้วน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งสามารถรายงานข้อมูลในระบบที่ สพฐ.กำหนด การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMIS Thai และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ **พ.ศ.2569** รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

1. **เชิงปริมาณ**

1.1 ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMIS Thai และสุ่มตรวจหลักฐานทางการเงิน (จำนวน 3 เดือน ตุลาคม – พฤศจิกายน 2568 และ มีนาคม 2569) บัญชี พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting Service) แก่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

1.2 ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 จำนวน 10 แห่ง

1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 10 แห่ง

1.4 ตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบูรณาการร่วมกับ สพฐ. จำนวน 10 แห่ง

1.5 ตรวจสอบการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 10 แห่ง

1.6 งานด้านบริการให้คำปรึกษา ให้ความรู้แก่สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา จำนวน 119 โรงเรียน โดยจัดทำเป็นคลิป VDO. สั้นๆ จัดส่งผ่าน Application Line ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

2. **เชิงคุณภาพ**

2.1 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และ สถานศึกษา ที่เป็นหน่วยรับตรวจ จากหน่วยตรวจสอบภายใน ด้านต่างๆ จำนวน 40 แห่ง สามารถบริหารงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ มีระบบการบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

2.2 สถานศึกษา ที่รับการบริการให้คำปรึกษา จากหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา จำนวน 119 โรงเรียน มีความรู้

ความเข้า ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ในประเด็นต่างๆ เพิ่มขึ้น และสามารถ จัดทำบัญชี และเอกสารทางการเงิน ได้ครบถ้วน ถูกต้อง เพิ่มมากขึ้น

3.ปัจจัยส่งผลให้เกิดความสำเร็จ

การให้ความร่วมมือของเจ้าหน้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์,กลุ่มนโยบายและแผน, กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา, สถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดเตรียมเอกสาร พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในช่วงที่ลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานฯ, สถานศึกษาในสังกัดฯ ความร่วมมือของทีมงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนต่างๆ เป็นปัจจัยส่งผลให้เกิดความสำเร็จ

ปัญหาและอุปสรรค

1. สภาพแวดล้อมภายนอกไม่เอื้ออำนวยต่อการลงพื้นที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบสถานศึกษาตามปฏิทินที่วางไว้ เช่น สถานการณ์พายุฤดูฝน
2. ภารกิจงานอื่นๆ ของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานประจำมีปริมาณมากขึ้น เช่น ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ในคณะต่างๆ ของการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ของกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์/หน่วยงานที่มาศึกษาดูงาน

มีการจัดทำเอกสาร เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างสม่ำเสมอ มีรายละเอียด ดังนี้

1. มีการทำจดหมายข่าว ภารกิจงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นระยะๆ นำเผยแพร่สู่ Website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 https://www.pbi2.go.th/web/ → หน่วยตรวจสอบภายใน
2. มีการจัดทำสาระน่ารู้/แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อเผยแพร่ให้สถานศึกษา หรือผู้ที่สนใจ สามารถเข้าไปศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้นำเผยแพร่สู่ Website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 https://www.pbi2.go.th/web/ → หน่วยตรวจสอบภายใน
3. บริการให้คำปรึกษาด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ แก่สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

4. มีการจัดทำแผ่นพับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแสดงถึงข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ ให้แก่ผู้ที่สนใจได้ทราบ

5. มีการจัดทำเป็นคลิป VDO. สั้นๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ/เงินรายได้สถานศึกษา จัดส่งผ่าน Application Line ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัด

แผ่นพับหน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานภายในของส่วนราชการ

และในฐานะที่เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายในคือ การสนับสนุน ส่งเสริม ให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล พร้อมทั้งให้บริการคำปรึกษาแก่สถานศึกษาในสังกัด อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ

คำขวัญ

"ตสน.ห่วงใย ใส่ใจอย่างกัลยาณมิตร"

ที่นี่...

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี



นายทินกร ชาทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2



นางสาวเกษร แก้วเจริญ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



นางวริศรา ถารีรบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ข้อมูลพื้นฐาน สพป.เพชรบุรี เขต 2

- ที่ตั้ง หมู่ 8 ตำบลท่ายาง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี
- พื้นที่ให้ บริการ ประกอบด้วย 4 อำเภอ
  1. อำเภอท่ายาง
  2. อำเภอชะอำ
  3. อำเภอบ้านลาด
  4. อำเภอแก่งกระจาน
- จำนวน โรงเรียน 120 โรงเรียน
- จำนวนบุคลากร(สนง.) 67 คน
- จำนวนบุคลากร(ตสน.) 2 คน
- จำนวนข้าราชการครู 1,382 คน
- จำนวนนักเรียน 13,391 คน

ที่มา : ข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปี 2569

โครงสร้างมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ภาพกิจกรรม

ภาพกิจกรรม 2569

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

กิจกรรม ตรวจสอบดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักฐานการจ่ายของโรงเรียน













ภาพกิจกรรม 2569

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

กิจกรรม ตรวจสอบดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักฐานการจ่ายของโรงเรียน













ภาพกิจกรรม 2569

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

กิจกรรม ตรวจสอบดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา













ภาพกิจกรรม 2569

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

กิจกรรม ตรวจสอบดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา













ภาพกิจกรรม 2569

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

กิจกรรม ตรวจสอบการดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เงินอุดหนุน)













ภาพกิจกรรม 2569

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

กิจกรรม ตรวจสอบการดำเนินงานค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เงินอุดหนุน)













ภาพกิจกรรม 2569

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai











ภาพกิจกรรม 2569

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

ตรวจสอบ เงินโครงการอาหารกลางวัน (บูรณาการ)













ภาพกิจกรรม 2569

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

ตรวจสอบ เงินโครงการอาหารกลางวัน (บูรณาการ)













ภาพกิจกรรม 2569

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)











ภาพกิจกรรม 2569

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)













ภาพกิจกรรม 2569

การอบรมโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็ง ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน













ภาพกิจกรรม 2569

การอบรมโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็ง ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน









ภาพกิจกรรม 2569

กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย













ภาพกิจกรรม 2569

กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย









