



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ของ

ผู้ตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 62 กำหนดให้จัดระบบการตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษาประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบติดตามและให้คำปรึกษาต่อหน่วยงาน ประกอบกับตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ได้แบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้กำหนดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด จึงได้กำหนดคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด

# โครงสร้าง หน่วยตรวจสอบภายใน



นายอดุลย์ศักดิ์ บุญเอนก  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



นางปัทมพร อารีเอื้อ  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

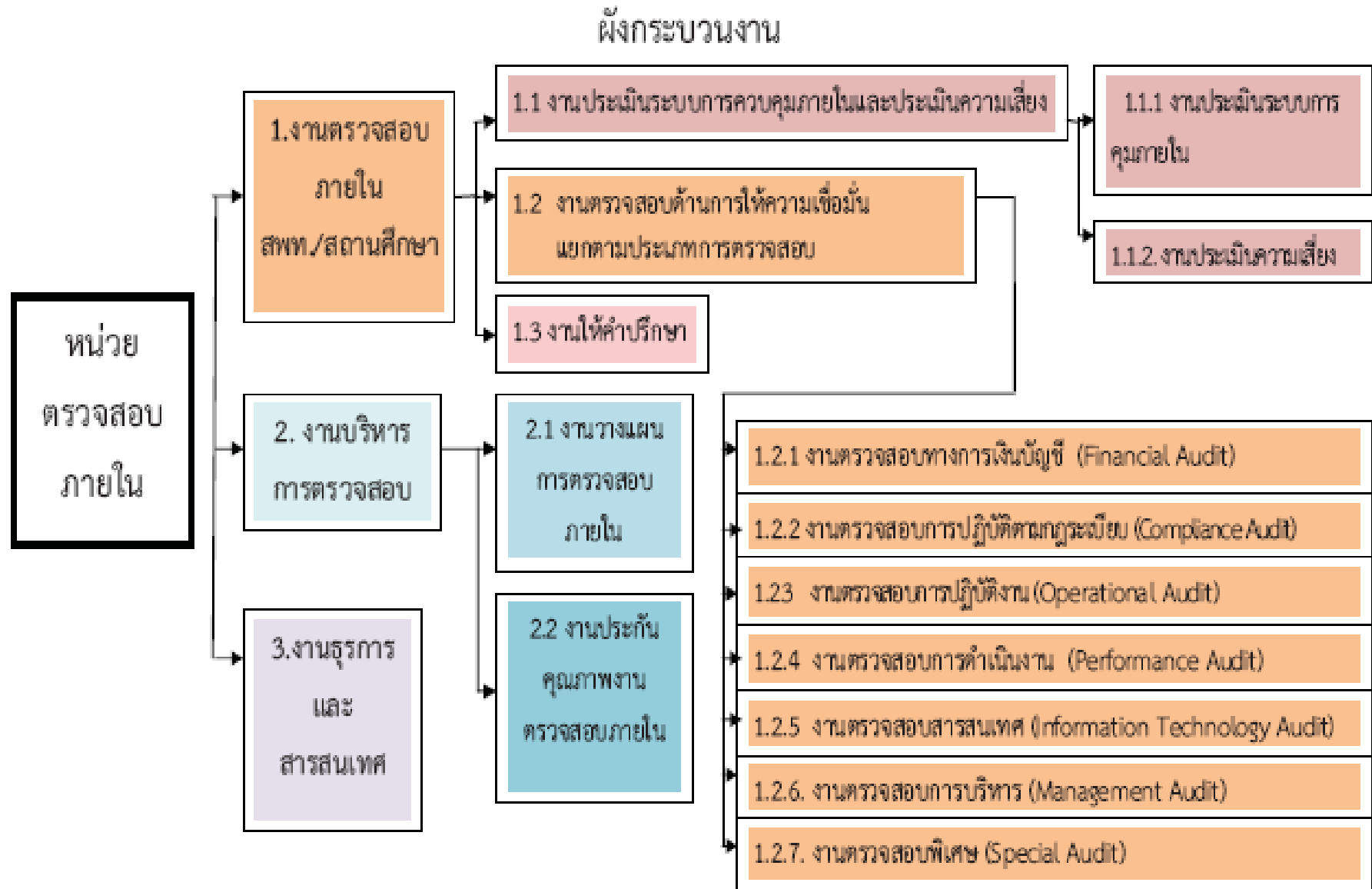


นายจिरายุ ฤทธิแสง  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) 1.2.4 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน(Performance Audit) 1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) 1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) <b>1.3 งานให้คำปรึกษา</b>	4. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวการตรวจที่กำหนดไว้ พร้อมจัดเก็บข้อมูลในกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ 5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข เสนอให้ผอ.สพม.รอ ทราบและพิจารณาสั่งการและจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สพฐ. 6. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ผอ.สพป./ สพม.สั่งการ	
(ง)	ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด	<b>2 .งานบริหารการตรวจสอบ</b> 2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน 2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	1.สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้เข้าใจถึงรายละเอียดงาน ระบบงาน และผู้เกี่ยวข้อง 2.ประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่	ผู้ตรวจสอบภายในสพท. สถานศึกษา

	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
(จ)	<p>ดำเนินการอื่น เกี่ยวกับการ ตรวจสอบฯ(ต่อ)</p> <p>ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่น ตามที่ ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>3. งานธุรการและสารสนเทศ</b></p> <p><b>งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)</b></p>	<p>ลงรับหนังสือจัดทำทะเบียนคุม และ ประสานงานต่างๆ</p> <p><b>การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)</b></p> <p>1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อ ร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะสํอไปในทางทุจริต 2) กำหนดประเด็นและผู้เกี่ยวข้องกั ประเด็นที่ตรวจสอบ 3) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวม หลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของ ผู้เกี่ยวข้อง 4) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง 5) รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ ภายใน สพท./ สถานศึกษา</p>



## ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์กระบวนการงาน

ตารางวิเคราะห์กระบวนการงาน แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่  
ตามประกาศ ศธ.งาน / เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 1.งานตรวจสอบภายใน สพท. และสถานศึกษา ประกอบด้วย

1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง แยกงานย่อยได้  
ดังนี้

1.1.1 งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

1.1.2 งานประเมินความเสี่ยง

1.2 งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทงานตรวจ ดังนี้

1.2.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

1.2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

1.2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

1.2.4 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

1.2.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

1.2.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

การตรวจสอบภายใน ข้างต้น สรุปขั้นตอนปฏิบัติงาน ดังนี้

1.หน่วยตรวจสอบภายใน รับนโยบายจาก สพฐ / ผอ. สพม. และจากผลการประเมินความเสี่ยงของ สพท.และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

2.หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผอ. สพม. พิจารณออนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้สพฐ.ทราบ

3.จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวการตรวจสอบ ให้ตอบสนองกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่แผนกำหนดและกำหนดเครื่องมือและจัดทำกระดาษทำการที่

4. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแนวทางของแนวการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมจัดเก็บข้อมูล ที่ตรวจสอบได้ไว้ในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการตรวจสอบ

5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขเสนอให้ ผอ. สพม. ทราบและพิจารณาสั่งการ

6. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ สพฐ / ผอ.สพม. สั่งการ

1.3 งานให้คำปรึกษา บริการให้คำปรึกษาในเรื่องของกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้า



## 2 . งานบริหารการตรวจสอบ

ในส่วนงานบริหารการตรวจสอบได้แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

2.2 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ในแต่ละ 2 ประเภทมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้เข้าใจถึงรายละเอียดงาน ระบบงาน และผู้เกี่ยวข้อง

2.ประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่

## 3. งานธุรการและสารสนเทศ

ควบคุมภายในที่มีอยู่ สพท./ สถานศึกษา

## 4.งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

เป็นการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต

2) กำหนดประเด็นและผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ

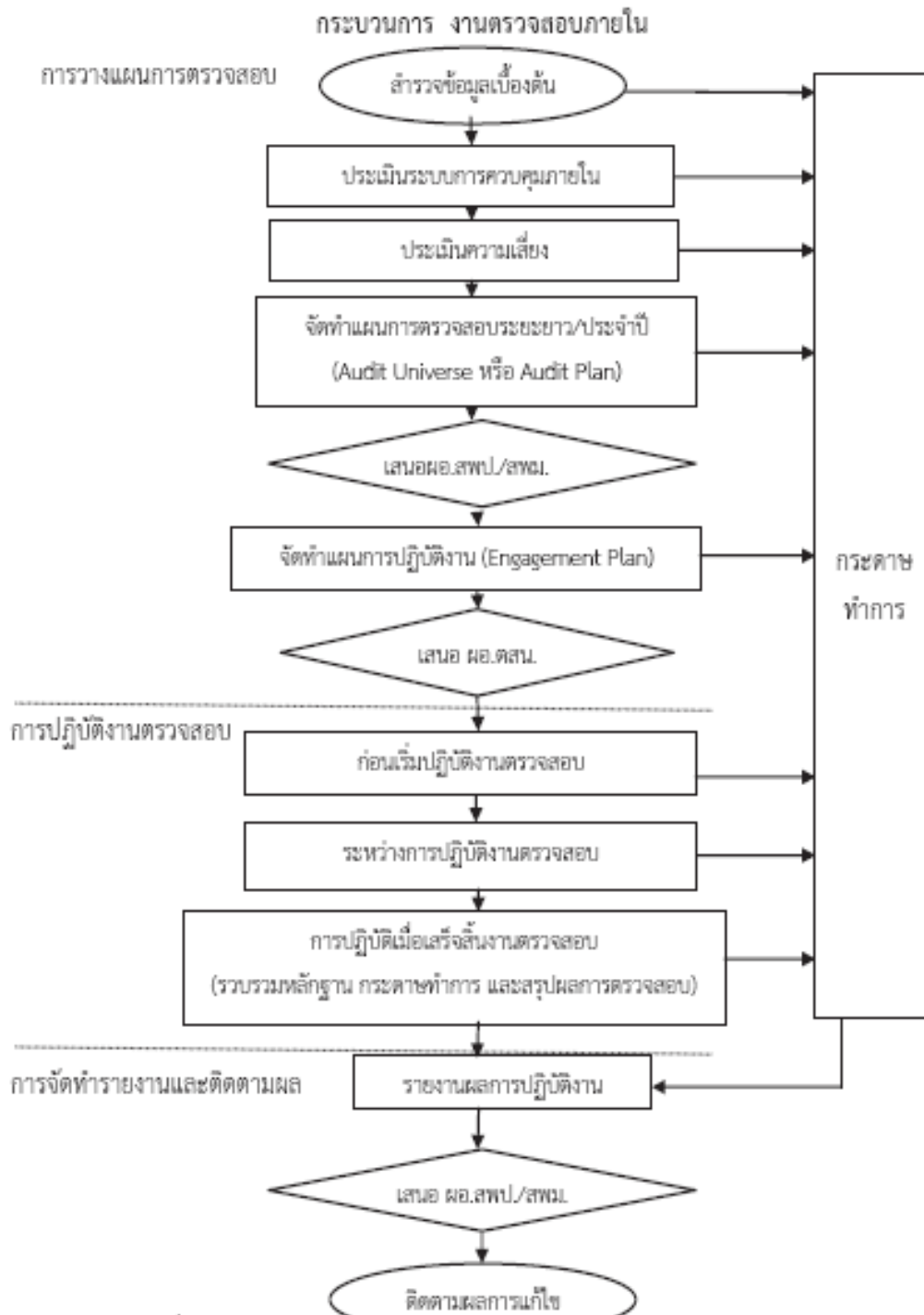
3) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

4) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5) รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สพท./สถานศึกษา

ทั้งนี้ ได้แสดงรายละเอียด Flow Chart การปฏิบัติงาน ดังนี้

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

1. ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน
2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

### 3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้
  - 1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล
  - 1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
  - 1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่างๆ
  - 1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆของทางราชการ
  - 1.5) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- 2) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กรณีงานตรวจสอบภายในในระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบ โดยแยกในแต่ละเรื่องได้ ดังนี้

#### 1) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณ และจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชาข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมา

ตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ สพฐ.ให้ความสำคัญ ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้วส่งสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติ แผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือกระดาศทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

## 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบโดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อม เกี่ยวกับการชักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือ ประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ และทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

### 3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการตรวจสอบที่เคยออกรายงานหรือเสนอแนะหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ พร้อมทั้งนำมาพิจารณาผลการติดตามและรายงานผู้บริหารให้ทราบ ต่อไป

### ส่วนที่ 3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตามขอบเขตงานตรวจสอบภายในมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ข้างต้น ซึ่งจะได้นำมากำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

#### 1. วางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ ในระหว่างเดือน กันยายน ถึง ตุลาคม เป็นกำหนดระยะเวลา 2 เดือน

#### 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบและได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดปฏิบัติงานตรวจสอบ 2 งวด ได้แก่

งวดที่ 1 เริ่มออกตรวจ เดือนธันวาคม ถึง มีนาคม รวมระยะเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบ 4 เดือน

งวดที่ 2 เริ่มออกตรวจ เดือนมิถุนายน ถึง สิงหาคม รวมระยะเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบ 3 เดือน

### 3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วเสร็จตามระยะเวลา การปฏิบัติงานจะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล ตามระยะเวลา ดังนี้

งวดที่ 1 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เดือนเมษายน ระยะเวลาปฏิบัติงาน จัดทำรายงาน 1 เดือน และจัดส่งรายงานให้ สพฐ.และโรงเรียน ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปีและติดตามผลตามรายงานผลการตรวจสอบ ทุก 30 วัน จนกว่าจะพิจารณายุติเรื่อง

งวดที่ 2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เดือนกันยายน ระยะเวลาปฏิบัติงาน จัดทำรายงาน 1 เดือน และจัดส่งรายงานให้ สพฐ.และโรงเรียน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปีและติดตามผลตามรายงานผลการตรวจสอบ ทุก 30 วัน จนกว่าจะพิจารณายุติเรื่อง

### ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

2.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่2) พ.ศ.2562