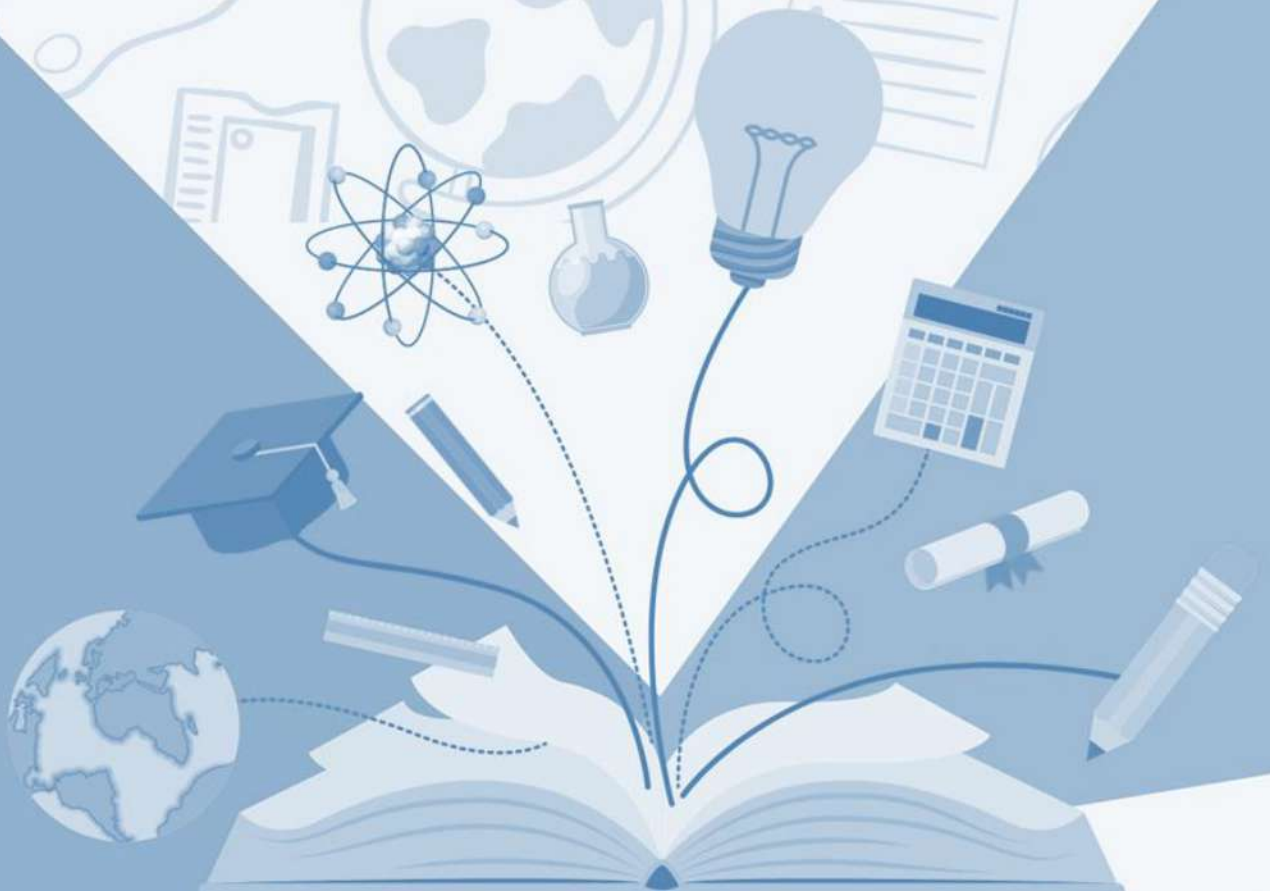




## คู่มือการปฏิบัติงาน

นาย พชร สุตตะนง  
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



# คู่มือ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

## หน่วยตรวจสอบภายใน

### แนวคิด

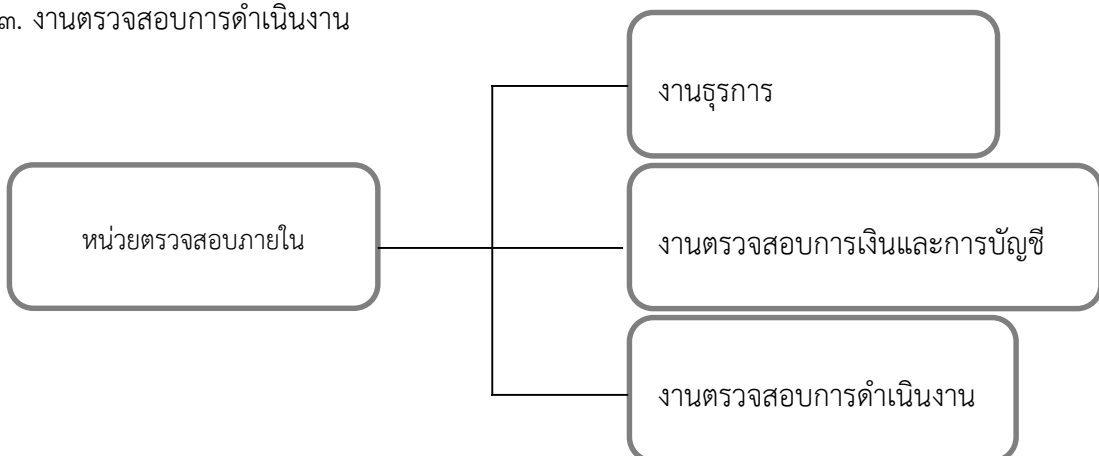
หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอมีการสอบทานที่ดีสามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารมิให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย
๓. เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๔. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในการใช้ทรัพย์สินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมทั้งระบบการใช้ทรัพย์สิน ระบบการตรวจสอบ และระบบข้อมูลที่ต้องการ เชื่อถือได้

### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
๒. งานตรวจสอบการเงินการบัญชี
๓. งานตรวจสอบการดำเนินงาน



กรอบงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษา โดยปฏิบัติงาน ๓ ภารกิจหลัก คือ

## ๑. งานธุรการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มงานและออกแบบระบบ ระบบงานสารบรรณ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยงาน
๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มงาน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเป็นระบบ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

## ๒. งานตรวจสอบการเงินการบัญชี

การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี เป็นการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามข้อตกลง หรือมีการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ ซึ่งสาระสำคัญของการตรวจสอบมีดังนี้

๑. ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับและความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงินการบัญชีและการดำเนินงาน
๒. ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน เกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา และการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต
๓. การสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการเงินการบัญชี การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน

## ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานและแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ตามระเบียบกฎหมายเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ

๒. วางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบงบประมาณ และการดูแลทรัพย์สิน และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ความรู้ และแนวทางการปฏิบัติแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี

๔. แต่งตั้งคณะดำเนินการตรวจสอบ

๕. จัดทำเครื่องมือและมาตรฐานการตรวจสอบ

๖. ดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conduct)

- ระบบการเงิน ได้แก่ การรับเงิน การใช้จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

- ระบบบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ระบบงบประมาณ ได้แก่ การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- การดูแลทรัพย์สิน ได้แก่ การจัดหา การบำรุงรักษาและการจำหน่ายที่เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม และคุ้มค่า

- การสอบทานการควบคุมภายใน ได้แก่ การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชีและระบบงบประมาณ การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความเพียงพอต่อการลดความเสี่ยงทุกด้าน

๗. รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) โดยการวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษารับทราบและสั่งการ

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow up) เป็นการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่สั่งการ

## ๓. งานตรวจสอบการดำเนินงาน

เป็นการตรวจสอบที่เน้นตรวจผลการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับผลผลิต หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร มีความเสี่ยงอย่างไร ที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการตรวจสอบการดำเนินงานจะเป็นการตรวจสอบตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ (Public service Agreement : P.S.A) หรือการตรวจสอบตามนโยบายของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ และผลกระทบและผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัดตลอดจนการเร่งรัดการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน การปฏิบัติงานและการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

## ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ พันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาทั้งปริมาณ คุณภาพ และมาตรฐานตามที่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษากำหนด

๒. วางแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ดังนี้

๒.๑ กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ

๒.๒ กำหนดเป้าหมายและระยะเวลาการตรวจสอบ

๒.๓ กำหนดประเด็นปัญหาการตรวจสอบ

๒.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit program) ซึ่งเป็นเครื่องมือการตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๔.๑ วัตถุประสงค์

๒.๔.๒ เกณฑ์ มาตรฐาน หรือบรรทัดฐาน

๒.๔.๓ ตัวชี้วัด

๒.๔.๔ วิธีการตรวจสอบ

๒.๔.๕ ผลการตรวจสอบ

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการดำเนินงานแก่สถานศึกษา

๔. แต่งตั้งคณะดำเนินการตรวจสอบ

## ๔. การปฏิบัติตรวจสอบ (Audit conduct)

เป็นขั้นตอนการหาข้อมูล หลักฐาน ในรายละเอียด ข้อเท็จจริง รวมถึงข้อตรวจพบเกี่ยวกับประเด็นการตรวจสอบ โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑ การรวบรวมหลักฐานและกระดาษาทำการ (เอกสารที่จัดทำขึ้นในการเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการเขียนรายงานการตรวจสอบ) โดยวิธีการดังนี้

๔.๑.๑ ตรวจสอบรวบรวมข้อมูล สอบทานกระบวนการ วิธีปฏิบัติงาน และระบบงานตามที่กำหนดในแนวทางการตรวจสอบ

๔.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร และหรือสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๔ บันทึกรวบรวมข้อมูลในกระดาษาทำการต่าง ๆ

๔.๒ สรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อทำการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงแล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานหรือบรรทัดฐานที่กำหนดไว้

## ๕. รายงานการตรวจสอบ ( Audit report)

เป็นขั้นตอนการจัดทำรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อเท็จจริงที่ตรวจพบว่าเป็นอย่างไร ตรงกับเกณฑ์มาตรฐานหรือบรรทัดฐานที่กำหนดหรือไม่ มีสาเหตุ ผลกระทบอย่างไร ตลอดจนข้อเสนอแนะที่เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งรายงานการตรวจสอบจะมีองค์ประกอบที่สำคัญคือ

๕.๑ ความเป็นมาในการตรวจสอบ

๕.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๕.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ
- ๕.๔ ระยะเวลาการตรวจสอบ
- ๕.๕ ประเด็นที่ตรวจสอบ
- ๕.๖ เกณฑ์ (Criteria)
- ๕.๗ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (Condition)
- ๕.๘ ผลกระทบ (Effect)
- ๕.๙ สาเหตุ (Cause)
- ๕.๑๐ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การดำเนินงานด้านการเงินและทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้รับการตรวจสอบ และมีการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัดโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเสริมสร้างความมั่นใจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๒ บัญญัติว่า ให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษา แนวการจัดการศึกษา และคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก
๒. มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๒๔.๓/ ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕)
๓. ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอข่ายภาระงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

นายเพชร สุตตะนิก ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

### มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. ปฏิบัติงานธุรการ และการจัดเก็บแฟ้มเอกสารข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษา อุบลราชธานี เขต 4

4.ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ และแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี

5.ประสานงานกับคณะทำงานตรวจสอบภายใน ระดับสถานศึกษา

6.จัดทำเครื่องมือและมาตรฐานการตรวจสอบ

7.ดำเนินการตรวจสอบ (Audit Conduct) ด้านการดำเนินงาน และการบริหารงานพัสดุ

8.รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) โดยการวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ รับทราบ และสั่งการ

9.ติดตามผลการตรวจสอบ (Audit Follow up) ตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 สั่งการ

10.รวบรวม และรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 และโรงเรียนในสังกัด

11.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย