คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
สพป.มุกดาหาร

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
มุกดาหาร

คำนำ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดโครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยโครงสร้างดังกล่าวกำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาต่อหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่สนใจการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.มุกดาหาร

ตุลาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	**1**
ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ	**1**
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	**2**
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	**2**
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	**3**
นิยามศัพท์เฉพาะ	**3**
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
โครงสร้างบริหารจัดการ	
โครงสร้างองค์กร (ORGANIZATION CHART)	5
โครงสร้างการบริหาร (ADMINISTRATION CHART)	6
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ACTIVITY CHART)	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)	**8**

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา ความจำเป็น(ภูมิหลัง) ความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 ได้จัดระเบียบบริหารราชการในเขตพื้นที่การศึกษา โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการบริหารและจัดการศึกษา ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งประสาน ส่งเสริม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย พร้อมจัดให้มีระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษารับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 38 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 37 โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จากภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังกล่าว ประกอบกับการที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา จึงมีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามแนวทาง และเป้าหมายในการพัฒนาการศึกษา

อนึ่ง เนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 62 กำหนดให้จัดระบบการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษา แนวการจัดการศึกษา และคุณภาพมาตรฐานการศึกษาโดยหน่วยงานภายใน ประกอบกับการที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาต่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในฐานะที่หน่วยตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ซึ่งจะส่งผลให้ให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางการตรวจสอบที่ปรากฏอยู่ในคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล โดยวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ร่วมงานใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย มีความรู้ความเข้าใจใน สาระสำคัญ ของการตรวจสอบภายใน รวมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1. ได้คู่มือในการปฏิบัติงาน
2. ได้ให้ผู้ร่วมงานใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. ได้ให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของการตรวจสอบในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ต้องการตรวจสอบ โดยอ้างอิงตามระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภารัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
4. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
5. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. คู่มือการตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. คู่มือการตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. แนวทางการควบคุม กำกับ ติดตาม การเงินการบัญชีระดับโรงเรียน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

นิยามศัพท์เฉพาะ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

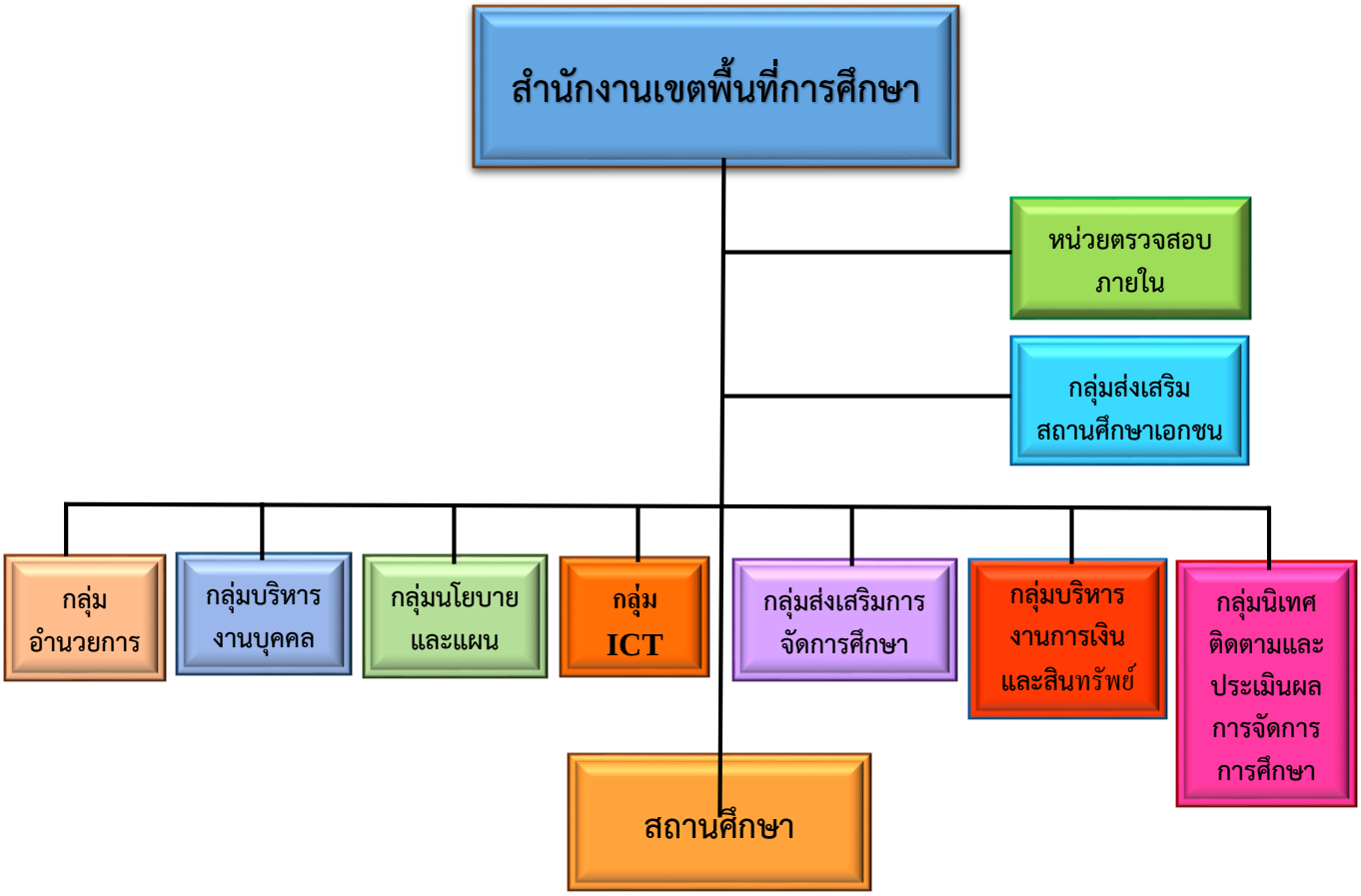
การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

บทที่ 2

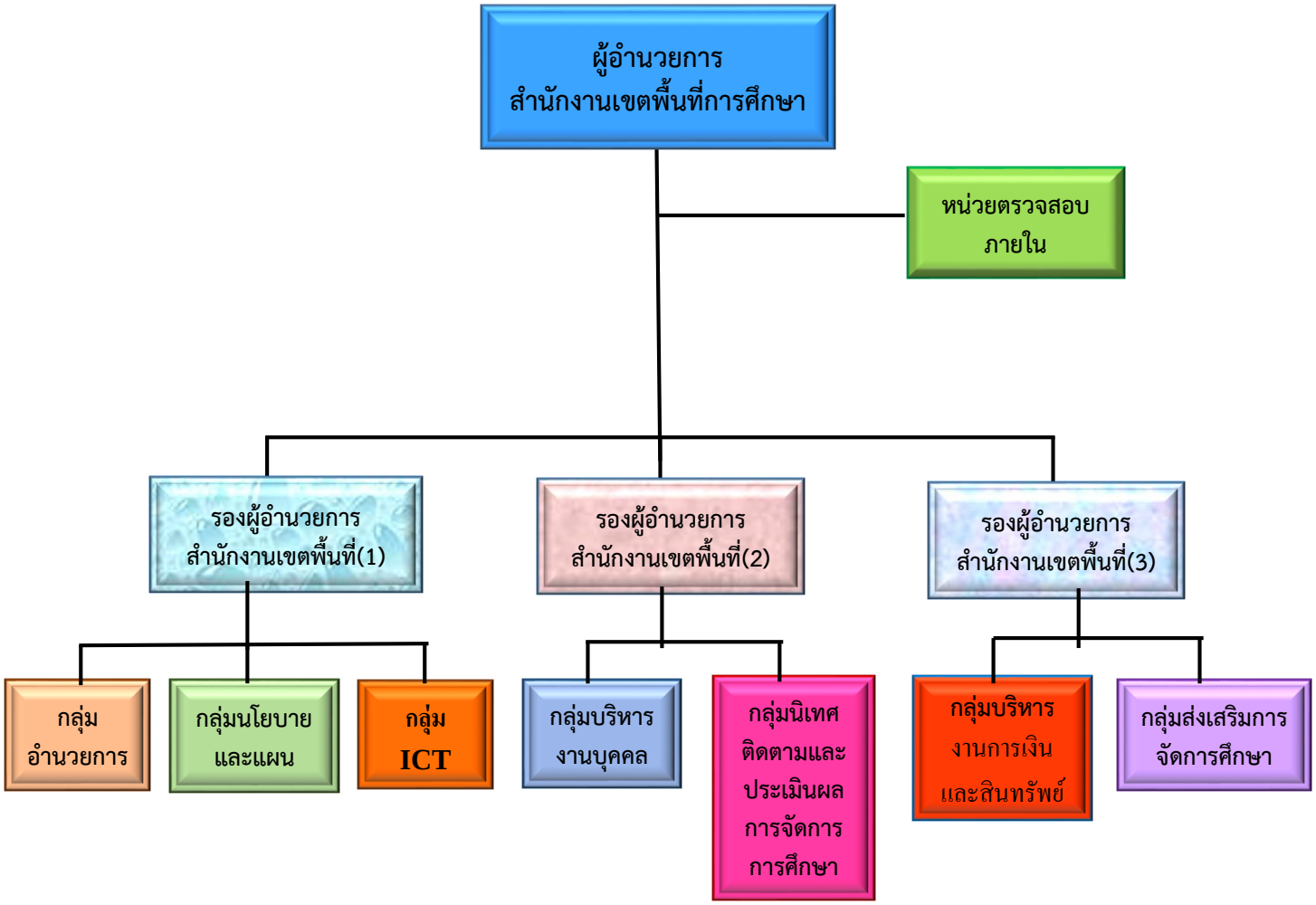
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

โครงสร้างบริหารจัดการ

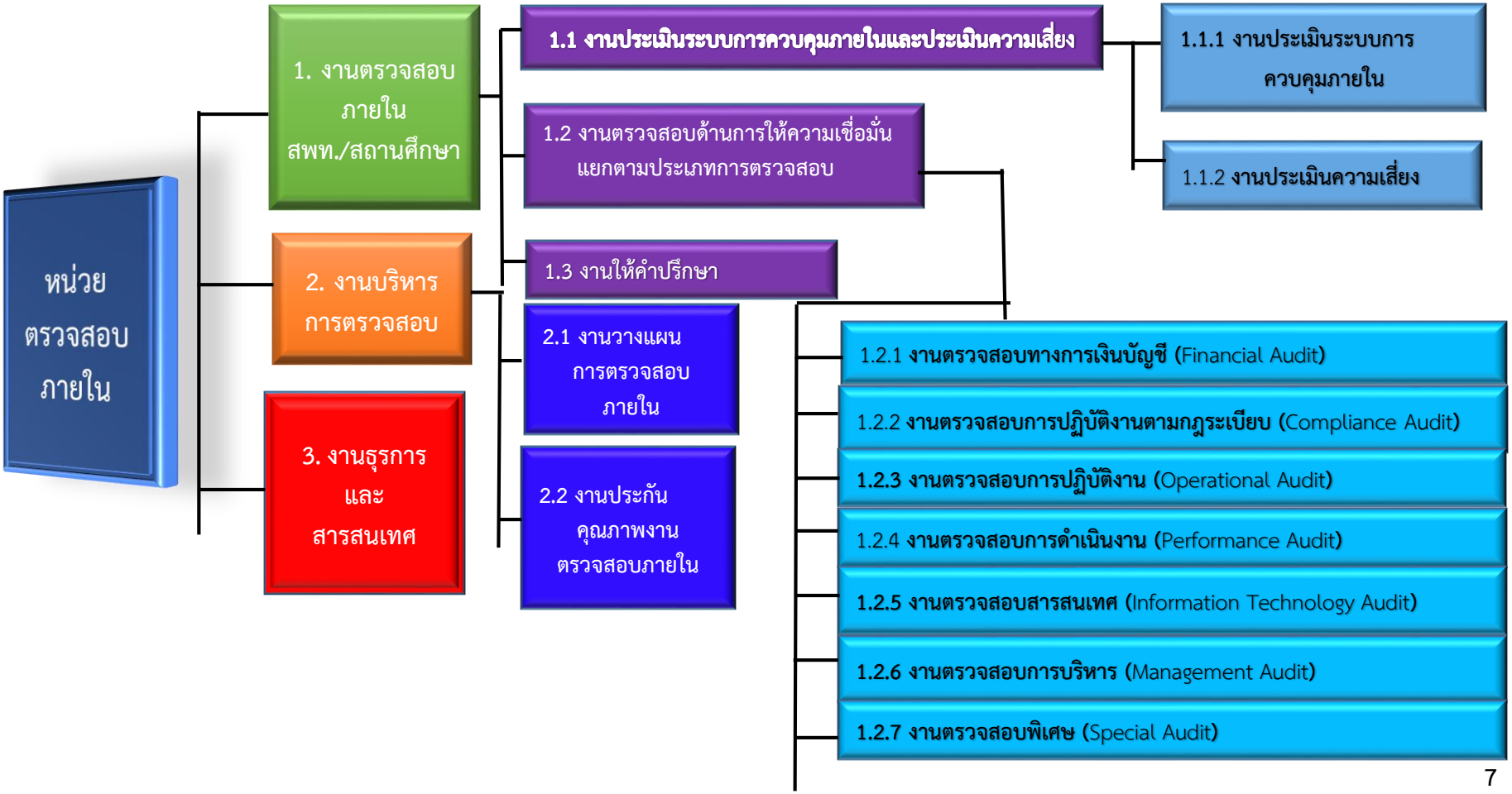
โครงสร้างองค์กร (ORGANIZATION CHART)



โครงสร้างการบริหาร (ADMINISTRATION CHART)



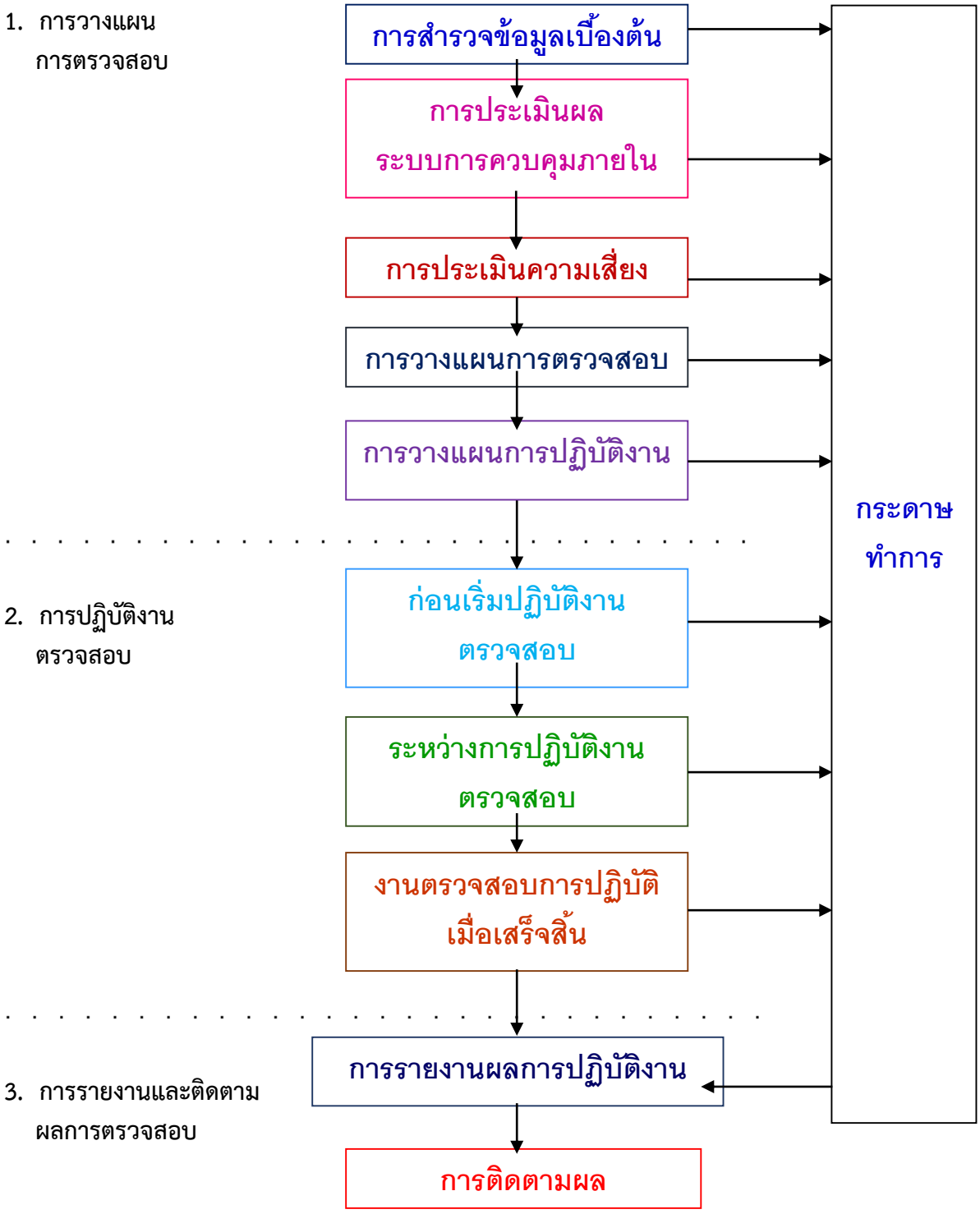
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ACTIVITY CHART)



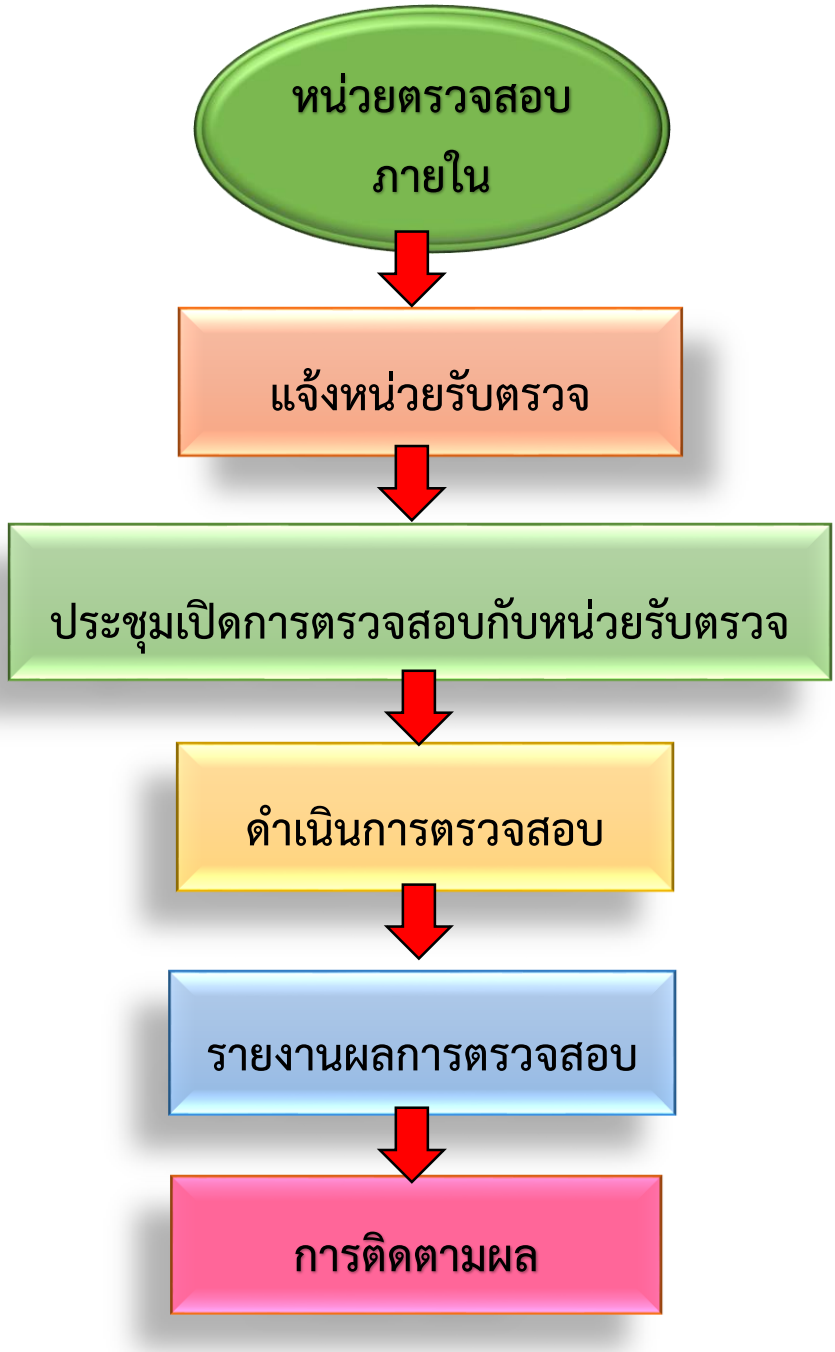
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)



แผนภูมิขั้นตอน


หน่วยตรวจสอบภายใน
แจ้งหน่วยรับตรวจ
ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
ดำเนินการตรวจสอบ
รายงานผลการตรวจสอบ
การติดตามผล

ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

****

ขั้นตอนที่ 1. แจ้งหน่วยรับตรวจ

- แจ้งหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

- ก่อนทำการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะประสานภายในให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการตรวจสอบพร้อมแจ้งวันและเวลาที่จะตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ 2. ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

- ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะชี้แจงให้หน่วยรับตรวจได้ทราบว่าการตรวจสอบกำลังจะเริ่มขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบอย่างไร เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ระยะเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบข้อมูล และ วิธีการรายงานและการติดตามผลเป็นอย่างไร

ขั้นตอนที่ 3. ดำเนินการตรวจสอบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนที่ 4. ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

- เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบแล้วประชุมหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้ อาจจะมีข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 5. รายงานผลการตรวจสอบ

- เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูลหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 6. การติดตามผล

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร โดยจะนำหนังสือของหน่วยรับตรวจที่รายงานว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

ช่องทางการให้บริการงานการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

****

ผู้ขอรับคำปรึกษา สามารถขอรับคำปรึกษาได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ 1

- โทรศัพท์ หรือทางแอปพิเคชั้น LINE

♦ นายประสพสุข จันเต็ม ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ 042611532 ต่อ 103 หรือ 0898629872 ID line = hs4bug

♦ นายราเมศ โภคสวัสดิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ 042611532 ต่อ 103 หรือ 0832834661

♦ นางสาวศิวพร ศรัลาศักดิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
โทรศัพท์ 042611532 ต่อ 103 หรือ 065552652

ช่องทางที่ 2

- ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตอบข้อสงสัย ซักถาม ณ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

ช่องทางที่ 3

- เว็บไซต์ http://www.mdh.go.th/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร