



# ผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย

ประสบความสำเร็จตามภารกิจ (Best Practice)

ผลงาน รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2



ผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายประสบความสำเร็จตามภารกิจ  
(Best Practice)

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

\*\*\*\*\*

ชื่อผลงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ผู้เสนอผลงาน 1. นางสาวเกษร แก้วเจริญ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
2. นางวิศรดา อารีรบ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปีที่ดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ความเป็นมา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ซึ่งแผนการตรวจสอบภายใน ได้บูรณาการงานตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยยึดตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2562 และให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน 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 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 และ สถานศึกษาในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ตลอดจนให้คำแนะนำ การป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ

### วิธีการดำเนินงาน/กระบวนการ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใน สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และให้ผลการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

#### 1. การวางแผนการตรวจสอบ

เป็นการจัดทำกิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ

เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเรียบร้อยแล้ว จะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 เพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเวลาที่กำหนด

#### 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าตรวจสอบ ระหว่างการตรวจสอบ/สอบทาน รวบรวมหลักฐาน และสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบมี 2 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ จะจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม ในการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในสังกัด ผู้ตรวจสอบภายในจะทำเป็นหนังสือราชการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน เวลา ที่จะเข้าตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ และรายงานเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมให้สำหรับการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ นำแผนการปฏิบัติงาน ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจะเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ เช่น การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ การทดสอบรายการเอกสาร และสินทรัพย์ เป็นต้น และ เตรียมกระดาษทำการสำหรับเก็บข้อมูล ซึ่งรูปแบบกระดาษทำการขึ้นอยู่กับเรื่องงานที่จะตรวจสอบ



### 3. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การเก็บรวบรวมข้อมูลกระดาษทำการ ที่ได้จากการตรวจสอบภายใน หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสอบถามกระดาษทำการ 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

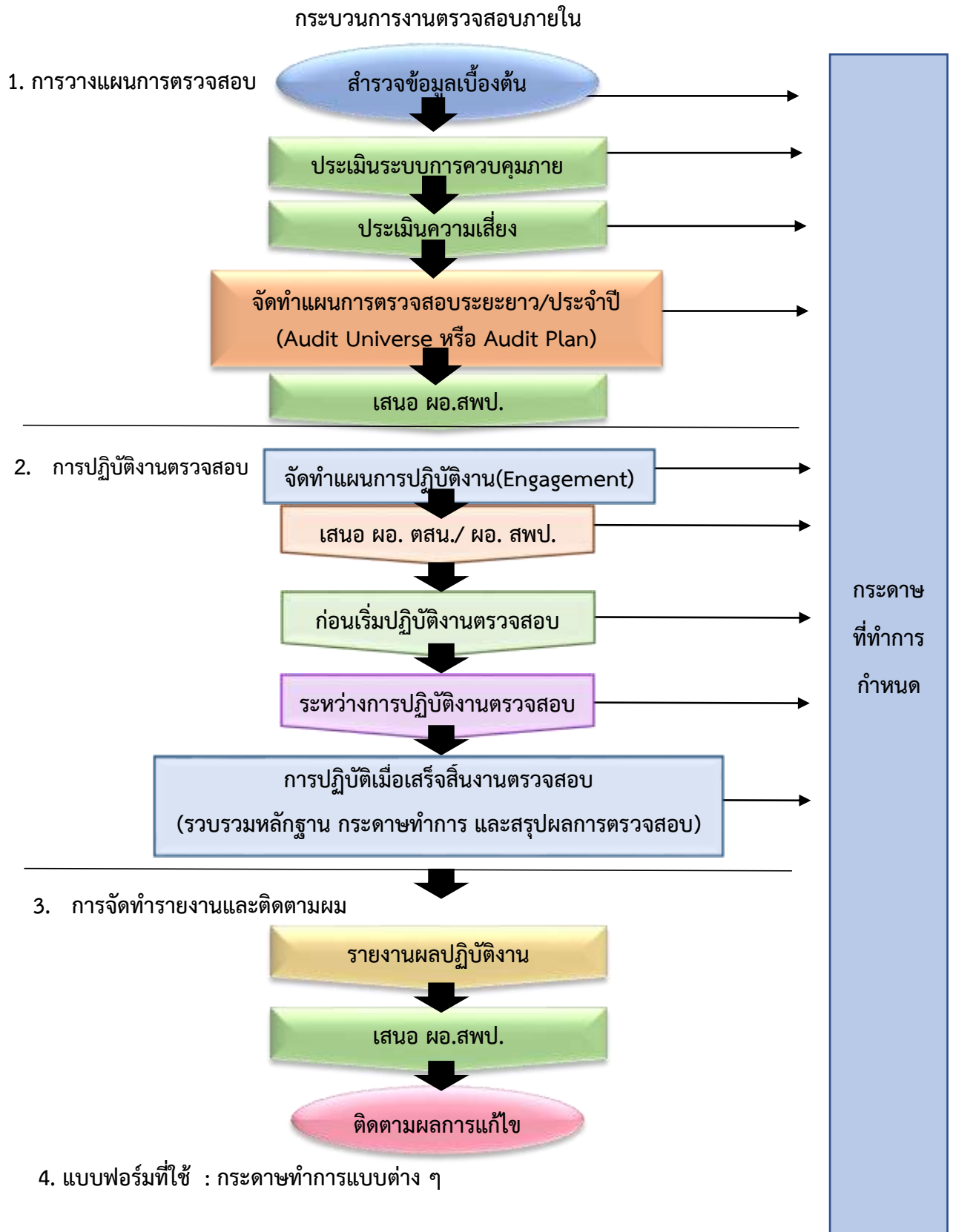
การติดตามผลการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า หัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการ ให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ได้ยอมรับความเสี่ยง จากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

#### รูปแบบ/เทคนิค ที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

1. การให้ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการจัดเตรียมเอกสาร พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่งผลให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบ เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. การให้ความร่วมมือของสถานศึกษา ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดเตรียมเอกสาร พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในช่วงที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดฯ จำนวน 40 แห่ง
3. การให้ความร่วมมือของบุคลากร ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในออกเป็นด้านๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้การทำงานมีความเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นอย่างดี
4. มีการจัดทำ Flow Chart การปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงาน สามารถเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น



## Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ผลสำเร็จ

หน่วยตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตรวจสอบครบถ้วน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ภายใน พร้อมทั้งสามารถรายงานข้อมูลในระบบ KRS ตัวชี้วัดที่ 7.1D การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

### 1. เชิงปริมาณ

1.1 ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMS Thai และสุ่ม ตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน บัญชี พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting Service) แก่ กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

1.2 ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 จำนวน 10 แห่ง

1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 10 แห่ง

1.4 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ที่ได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (บูรณาการร่วมกับ สพฐ.) จำนวน 10 แห่ง

1.5 ตรวจสอบการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 10 แห่ง

### 2. เชิงคุณภาพ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และสถานศึกษา ที่เป็นหน่วยรับตรวจ จากหน่วย ตรวจสอบภายใน ด้านต่างๆ จำนวน 40 แห่ง สามารถบริหารงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปี อย่างโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ มีระบบการบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทางราชการ

### 3. ปัจจัยส่งผลให้เกิดความสำเร็จ

การให้ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สถานศึกษา ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการจัดเตรียมเอกสาร พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในช่วงที่ลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานฯ,สถานศึกษาในสังกัดฯ และความร่วมมือของทีมงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนต่างๆ เป็นปัจจัยส่งผลให้เกิด ความสำเร็จ

### ปัญหาและอุปสรรค

1. สภาพแวดล้อมภายนอกไม่เอื้ออำนวยต่อการลงพื้นที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ สถานศึกษาตามปฏิทินที่วางไว้ เช่น สถานการณ์พายุฤดูฝน



2. ภารกิจงานอื่นๆ ของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานประจำ มีปริมาณมากขึ้น 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







### ภาพกิจกรรม

## งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างฯ





## ภาพกิจกรรม

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างฯ





### ภาพกิจกรรม

## งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม ตรวจสอบการดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา





## ภาพกิจกรรม

### งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม ตรวจสอบการดำเนินงานอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท.

(เงินโครงการอาหารกลางวัน)





## ภาพกิจกรรม

### งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

### กิจกรรม ตรวจสอบการดำเนินงานเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ (เงินอุดหนุน)





## ภาพกิจกรรม

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ

New GFMS Thai





## ภาพกิจกรรม

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กิจกรรม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ

New GFMS Thai





## ภาพกิจกรรม

### งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

### หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566







## ภาพกิจกรรม

### งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

### หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566





## ภาพกิจกรรม

### งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566





## ภาพกิจกรรม

### งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566





## Flow Chart การให้คำปรึกษา

