**หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ** กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

**ชื่อและนามสกุล** นางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์

**แขนงวิชา** บริหารการศึกษา

**สาขาวิชา** ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

**อาจารย์ที่ปรึกษา** รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวรรณ ตันติรจนาวงศ์

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2562

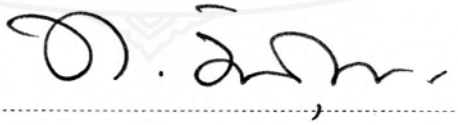
คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

..... ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวรรณ ตันติรจนาวงศ์)

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร.บุญลือ ทองอยู่)



.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

**ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ** กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
**ผู้ศึกษา** นางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์ **รหัสนักศึกษา** 2562300828
**ปริญญา** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)
**อาจารย์ที่ปรึกษา** รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวรรณ ตันติรจนาวงศ์ **ปีการศึกษา** 2561

## บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 (2) ศึกษาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 (3) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 และ (4) ศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารและครู ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 จำนวน 234 คน ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมีค่าความเที่ยงเท่ากับ .96 สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ

ผลการศึกษาปรากฏว่า (1) กระบวนการตรวจสอบภายในของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ ดังนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ การวางแผนการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ (2) การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับดังนี้ การบริหารบัญชี การบริหารการเงิน การจัดทำและเสนอของบประมาณ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตามประเมินผล การรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลดำเนินงาน และการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (3) ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา มีความสัมพันธ์เชิงบวก และ (4) กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้แก่ การรายงานผลการตรวจสอบ

**คำสำคัญ** กระบวนการตรวจสอบภายใน การบริหารงบประมาณ ประถมศึกษา

**Independent study title:** Internal Audit Processes Affecting Budget Administration of Basic Education Schools under Kalasin Primary Education Service Area Office 3
**Author:** Miss Jeerawan Butsart; **ID:** 2562300828;
**Degree:** Master of Education (Educational Administration);
**Independent study advisor:** Dr. Suttiwan Tuntirojanawong, Associate Professor;
**Academic year:** 2018

## Abstract

The purposes of this study were (1) to study internal audit processes of basic education schools under Kalasin Primary Education Service Area Office 3; (2) to study budget administration of basic education schools under Kalasin Primary Education Service Area Office 3; (3) to study the relationship between internal audit processes and budget administration of basic education schools under Kalasin Primary Education Service Area Office 3; and (4) to study internal audit processes affecting budget administration of basic education schools under Kalasin Primary Education Service Area Office 3.

The research sample consisted of 234 administrators and teachers in basic education schools under Kalasin Primary Education Service Area Office 3, obtained by simple random sampling. The research instrument was a questionnaire with reliability coefficient of .96. Statistics employed for data analysis were the percentage, mean, standard deviation, Pearson product moment correlation, and multiple regression analysis.

The findings revealed that (1) the overall and by-aspect internal audit processes of basic education schools under Kalasin Primary Education Service Area Office 3 were rated at the high level and the specific aspects could be ranked based on their rating means as follows: inspection operation, reporting of inspection results, audit planning and the follow-up of inspection results; (2) the overall and by-aspect of budget administration were rated at the highest level and the specific aspects could be ranked based on their rating means as follows: accounting administration; financial administration; budget preparation and request; procurement and asset administration; budget allocation; inspection, monitoring, evaluation, and reporting of spending and operating results; and mobilizing resources and investment for education; (3) the internal audit processes and the budget administration of the school had a positive relationship; and (4) the internal audit processes affecting budget administration of basic education schools under Kalasin Primary Education Service Area Office 3 was the reporting of inspection results.

**Keywords:** Internal audit process, Budget administration, Primary education

# กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์อย่างดียิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธิวรรณ ตันติรจนาวงศ์ แขนงวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ นับตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ และผู้วิจัยได้รับความกรุณาจาก อาจารย์ ดร.บุญลือ ทองอยู่ ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์มาเป็นประธานในการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ พร้อมทั้งให้ข้อคิดคำแนะนำในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ดร.สมัคร เยาวกรณ์ ข้าราชการบำนาญ อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ดร.สมศรี สุ่มมาตย์ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านหนองอีบุตรไพรเวทย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ดร.สุรางค์รัตน์ ตรีเหรา ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านบัวขาว วันครู(2500) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ดร.ธนวรรธ์ วัชโสก ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ และนางสาวรุ้งทิพย์ เมืองโคตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กรุณาตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยในการวิจัยครั้งนี้

นอกจากนี้ ผู้วิจัยได้รับการสนับสนุน ความช่วยเหลือและกำลังใจจาก ครอบครัว เพื่อนร่วมงาน เพื่อนนักศึกษา ตลอดจนคณาจารย์ แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชทุกท่านที่เป็นกำลังใจอย่างดียิ่ง ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็น กตัญญุตา แด่บิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

จีระวรรณ บุตรศาสตร์

สิงหาคม 2562

# กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

นางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2561

# Internal Audit Processes Affecting Budget Administration of Basic Education Schools under Kalasin Primary Education Service Area Office 3

**Miss Jeerawan Butsart**

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Master of Education in Educational Administration

School of Educational Studies

Sukhothai Thammathirat Open University

2018

# สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... จ
กิตติกรรมประกาศ ..... ฉ
สารบัญตาราง ..... ฌ
สารบัญภาพ ..... ญ
บทที่ 1 บทนำ ..... 1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ..... 1
วัตถุประสงค์การวิจัย ..... 3
กรอบแนวคิดการวิจัย ..... 4
สมมุติฐานการวิจัย ..... 5
ขอบเขตของการวิจัย ..... 5
นิยามศัพท์เฉพาะ ..... 6
ประโยชน์ที่ได้รับ ..... 8
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ..... 9
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา ..... 10
แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ..... 12
แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ..... 41
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ..... 60
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ..... 65
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ..... 65
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ..... 66
การเก็บรวบรวมข้อมูล ..... 67
การวิเคราะห์ข้อมูล ..... 68
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ..... 70
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ที่ตอบแบบสอบถาม ..... 71
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน ..... 72
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ..... 77

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ..... 84
ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ..... 88
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ..... 90
สรุปการวิจัย ..... 90
อภิปรายผล ..... 94
ข้อเสนอแนะ ..... 97
บรรณานุกรม ..... 98
ภาคผนวก ..... 103
ก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิอนุเคราะห์พิจารณาตรวจ ..... 104
ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินงานวิจัย ..... 106
ค แบบสอบถามเพื่อการวิจัย ..... 114
ง สรุปค่าความเที่ยงตรงและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ..... 122
ประวัติผู้ศึกษา ..... 125

# สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกเป็นรายโรงเรียนในแต่ละอำเภอ ..... 65
ตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ..... 71
ตารางที่ 4.2 ผลการศึกษาด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน ..... 72
ตารางที่ 4.3 ผลการศึกษาด้านการวางแผนการตรวจสอบ ..... 73
ตารางที่ 4.4 ผลการศึกษาด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ ..... 74
ตารางที่ 4.5 ผลการศึกษาด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ..... 75
ตารางที่ 4.6 ผลการศึกษาด้านการติดตามผลการตรวจสอบ ..... 76
ตารางที่ 4.7 ผลการศึกษาด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ..... 77
ตารางที่ 4.8 ผลการศึกษาด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ ..... 78
ตารางที่ 4.9 ผลการศึกษาด้านการจัดสรรงบประมาณ ..... 79
ตารางที่ 4.10 ผลการศึกษาด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่าย และผลดำเนินงาน ..... 80
ตารางที่ 4.11 ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ..... 81
ตารางที่ 4.12 ด้านการบริหารการเงิน ..... 82
ตารางที่ 4.13 ด้านการบริหารบัญชี ..... 83
ตารางที่ 4.14 ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ..... 83
ตารางที่ 4.15 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ..... 85
ตารางที่ 4.16 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ..... 86
ตารางที่ 4.17 ผลการศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ..... 88

# สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย ..... 4
ภาพที่ 2.1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ..... 40

# บทที่ 1
# บทนำ

## 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างคน สร้างสังคม และสร้างชาติ เป็นกลไกหลักในการพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นในสังคมได้อย่างเป็นสุขในกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกศตวรรษที่ 21 เนื่องจากการศึกษามีบทบาทสำคัญในการสร้างความได้เปรียบของประเทศเพื่อการแข่งขันและยืนหยัดในเวทีโลกภายใต้ระบบเศรษฐกิจและสังคมที่เป็นพลวัต ประเทศต่างๆทั่วโลกจึงให้ความสำคัญและทุ่มเทกับการพัฒนาการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของตนเองให้สามารถก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของระบบเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560 น.1) กระทรวงศึกษาธิการได้มีการปฏิรูปการศึกษาเพื่อความอยู่รอดของประเทศ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยให้ความสำคัญในเรื่องของความมีประสิทธิภาพ คุณภาพ ความเท่าเทียม การเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาและการตอบโจทย์บริบทที่เปลี่ยนแปลง โดยกำหนดแนวทางการบริหารจัดการไว้ในยุทธศาสตร์ที่ 6 เรื่องการพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา ซึ่งได้ปฏิรูปโครงสร้าง บทบาท และระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีความคล่องตัว ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ ด้วยการปรับปรุงโครงสร้างและระบบบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสถานศึกษาให้มีความเป็นเอกภาพ ให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2560, น.1) ในส่วนของภูมิภาคกำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่างๆที่มอบหมาย และให้มีอำนาจ หน้าที่ในเขตจังหวัด โดยกำหนดให้ศึกษาธิการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการบริหาร การเงินและการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดโครงสร้างภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2560, น.4)

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ 3 เป็นสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กาฬสินธุ์ มีจำนวนทั้งสิ้น 199 แห่ง บริหารจัดการสถานศึกษาโดยรับนโยบายการกระจายอำนาจ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งการบริหารงบประมาณนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทั่วไป ได้รับงบประมาณในการจัดการศึกษาลักษณะเป็นเงินก้อน (Block grant) และการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด คือ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2552 น,7)

จากรายงานการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 พบว่าการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาที่กำหนด เช่น สถานศึกษาไม่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับการใช้จ่ายเงิน หรือจัดทำแต่ไม่ครอบคลุมเงินรายได้สถานศึกษา หรือมีการใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน มีการใช้จ่ายเงินด้านการบริหารทั่วไปสูงกว่าด้านการพัฒนาการเรียน การสอน ใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์ การควบคุมดูแลเงินประเภทต่างๆ จัดทำได้ไม่รัดกุมเพียงพอ การจัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และจัดเก็บไม่เป็นระบบ กรณีจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินอุดหนุนหรือเงินรายได้สถานศึกษาที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป สถานศึกษาไม่ดำเนินการในระบบ e-GP และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญหลายประการ การจัดทำบัญชีวัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินจัดทำไม่ถูกต้อง จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่บันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง เป็นต้น และจากการสอบทานติดตามผลการตรวจสอบจากครั้งก่อน พบว่าสถานศึกษาไม่ได้ดำเนินการตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายในที่เคยให้ข้อเสนอแนะไว้ นอกจากนั้นตามรายงานสรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและการปฏิบัติงานการเงินบัญชีพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จำนวน 26 แห่ง พบว่า สถานศึกษาใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน โดยมอบให้สมาคมหรือตัวแทนกลุ่มสถานศึกษาไปบริหารจัดการโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานจ่าย การใช้จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนใช้วิธีการถัวจ่ายกับนักเรียนทุกคน การซื้อหนังสือแบบเรียนจากเงินค่าหนังสือเรียนคัดเลือกผู้ขายโดยไม่มีการแข่งขันราคา แจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดให้กับนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนโดยไม่มีหลักฐานจ่าย ใช้จ่ายเงินเพื่อกิจกรรมการทัศนศึกษามากเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ไม่บันทึกบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

และใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาโดยไม่มีหลักฐานจ่าย (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3, 2559, น.2 - 4)

นอกจากนั้นจากการสรุปประเด็นภาพรวมรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จนถึงปัจจุบัน ของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษา โดยกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้สรุปรายงานด้านการปฏิบัติงานระดับสถานศึกษาพบว่า การบริหารการเงินสถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แต่มิได้มีการควบคุมกำกับ ติดตาม การดำเนินการงานและการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน การใช้จ่ายเงินมีสถานศึกษาส่วนหนึ่งใช้เงินส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทั่วไป ที่ไม่เป็นไปเพื่อการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนโดยตรง และสถานศึกษาไม่เข้าใจหลักเกณฑ์และแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รายการบริการสารสนเทศ/ICT การควบคุมเงินและบัญชี พบว่าสถานศึกษาส่วนใหญ่ทำบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบันและยังมีสถานศึกษาส่วนหนึ่งปฏิบัติงานการเงินไม่ถูกต้อง คือ รับเงินไม่ออกใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินเกินอำนาจการเก็บรักษาตามระเบียบกำหนด ไม่มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน หลักฐานจ่ายไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน และจัดเก็บไม่เป็นระบบ การจัดซื้อ-จัดจ้างสถานศึกษาส่วนใหญ่จัดทำหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือสถานศึกษาบางแห่งไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556, น.4 – 5) ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ซึ่งผลที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้จะเป็นแนวทางที่จะทำให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์การวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1 เพื่อศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

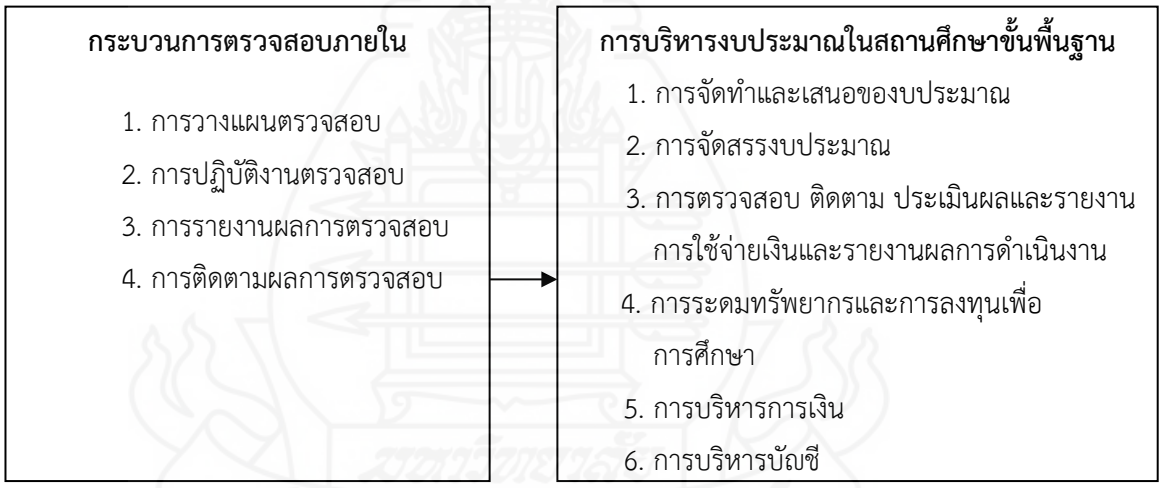
2.2 เพื่อศึกษาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

2.3 เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3

2.4 เพื่อศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## 3. กรอบแนวคิดการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากกระบวนการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในภาคภาคราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (กรมบัญชีกลาง, 2555, น.49) และศึกษาขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556, น.59 - 67) แล้วจึงสรุปเป็นกรอบแนวคิดการวิจัย เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ดังแสดงภาพที่ 1.1




ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย

## 4. สมมุติฐานการวิจัย

4.1 กระบวนการตรวจสอบภายในมีความสัมพันธ์กันทางบวกกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

4.2 กระบวนการตรวจสอบภายใน ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## 5. ขอบเขตของการวิจัย

**5.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา**

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสหสัมพันธ์ เพื่อศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผนตรวจสอบ 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ 3) การรายงานผลการตรวจสอบ และ 4) การติดตามผลการตรวจสอบ กับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ประกอบด้วย 1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 5) การบริหารการเงิน 6) การบริหารบัญชี 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

**5.2 ประชากร**

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา 199 คน ครูปฏิบัติงานการเงิน 398 คน รวมทั้งสิ้น 597 คน จากสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3

**5.3 ตัวแปรที่ศึกษา**

***5.3.1 ตัวแปรอิสระ*** ได้แก่ กระบวนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 1) การวางแผนตรวจสอบ 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ 3) การรายงานผลการตรวจสอบ 4) การติดตามผลการตรวจสอบ

***5.3.2 ตัวแปรตาม*** ได้แก่ การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ประกอบด้วย 1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 5) การบริหารการเงิน 6) การบริหารบัญชี 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

## 6. นิยามศัพท์เฉพาะ

**6.1 การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมที่ฝ่ายบริหารจัดให้มีขึ้นภายในองค์กร โดยให้มีบุคคลทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานในองค์กรอย่างเป็นระบบ หรือการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องไม่ใช่ผู้ที่รับผิดชอบในกิจกรรมที่ตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ

***6.1.1 การวางแผนการตรวจสอบ*** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้เรื่องที่มีความเสี่ยงสำคัญ ได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมทั่วถึงภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยแผนการตรวจสอบประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

***6.1.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ*** หมายถึง การะบวนการปฏิบัติงานหลังจากได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ โดยหัวหน้าตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจในภาคสนาม และการปฏิบัติงานหลังการตรวจสอบภาคสนาม

***6.1.3 การรายงานผลการตรวจสอบ*** หมายถึง ผลผลิตของงานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหลักในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ แบ่งออกได้ 4 ประเภท ได้แก่ รายงานระหว่างกาล รายงานสรุป รายงานการตรวจสอบหลังดำเนินงานแล้วเสร็จและสรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี

***6.1.4 การติดตามผลการตรวจสอบ*** หมายถึง การติดตามผลการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**6.2 การบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาหลังจากที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว โดยมีขอบข่ายดำเนินการประกอบด้วย การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

***6.2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ*** หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งแผนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

***6.2.2 การจัดสรรงบประมาณ*** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยสถานศึกษาต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่ไปกับแผนปฏิบัติการประจำปี และให้มีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

***6.2.3 การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน*** หมายถึง การตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

***6.2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา*** หมายถึง การวางแผนระดมทุนและใช้จ่ายทรัพยากรทางการศึกษา การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษา อย่างเป็นระบบ ซึ่งแผนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

***6.2.5 การบริหารการเงิน*** หมายถึง การรับเงิน เก็บรักษาเงินและจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

***6.2.6 การบริหารบัญชี*** หมายถึง การบันทึกรายการทางการเงินในแบบพิมพ์ บัญชีหรือทะเบียน ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

***6.2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์*** หมายถึง การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ทั้งในส่วนที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการบริจาค โดยการดำเนินการต้องได้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**6.3 ผู้บริหารสถานศึกษา** หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

**6.4 ครูปฏิบัติงานการเงิน** หมายถึง ครูปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต3

**6.5 ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

**6.6 สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** หมายถึง สถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## 7. ประโยชน์ที่ได้รับ

7.1 นำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในกระบวนการตรวจสอบภายใน ด้านการวางแผนการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7.2 นำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7.3 นำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการ กำหนดนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถบริหารงบประมาณไปในทิศทางที่กำหนด มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

# บทที่ 2
# วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้มุ่งศึกษาค้นคว้าในเรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดจากเอกสาร หนังสือ บทความ วารสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีสาระสำคัญพอสรุปได้ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา
   1.1 ความหมายของการบริหารการศึกษา
   1.2 แนวคิดหลักการเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา
2. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
   2.1 ความหมายของการตรวจสอบภายใน
   2.2 ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาคราชการ
   2.3 ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
   2.4 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน
   2.5 ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน
   2.6 ประเภทของการตรวจสอบภายใน
   2.7 กระบวนการตรวจสอบภายใน
   2.8 การตรวจสอบภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
   3.1 ความหมายของงบประมาณ
   3.2 ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ
   3.3 ประเภทของงบประมาณ
   3.4 ลักษณะงบประมาณที่ดี
   3.5 วัตถุประสงค์และขอบเขตของการบริหารงบประมาณ
   3.6 กระบวนการบริหารงบประมาณ
   3.7 การบริหารงบประมาณงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา

### 1.1 ความหมายของการบริหารการศึกษา

ความหมายของคำว่า การบริหารการศึกษา มีผู้อธิบายไว้หลายลักษณะซึ่งในที่นี้สามารถแยกพิจารณาได้เป็น 2 คำ คือคำว่า“การบริหาร”และคำว่า“การศึกษา”

จรัส โพธิศิริ (2523, น.8) กล่าวว่า “การบริหารการศึกษาคือกิจกรรมต่างๆที่กลุ่มบุคคลร่วมมือกันจัดการหรือดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมได้แก่ เด็ก เยาวชน ประชาชน ในด้านความสามารถทัศนคติพฤติกรรม คุณธรรม หรือค่านิยม เพื่อเป็นกำลังคน (Man power) ที่มีประสิทธิภาพเพียบพร้อมด้วยคุณค่าของความเป็นมนุษย์ (Manhood) โดยกระบวนการต่างๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในและนอกโรงเรียนอันเป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดชีวิต”

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2542, น.39) ได้ให้ความหมายการบริหารไว้ว่าการบริหารหมายถึง การพยายามที่จะสั่ง แนะ ผสมผสานความพยายามของมนุษย์ ซึ่งมีจุดรวมที่มุ่งสู่จุดหมายปลายทางหรือเป้าหมายบางอย่าง การบริหารเป็นกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารในองค์การ ซึ่งมีหน้าที่สั่งการ ให้ความสะดวกในการทำงานของกลุ่มคนที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน

วิโรจน์ สารรัตนะ (2546, น.15-16) กล่าวว่าการบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่หลักทางการบริหารอย่างน้อย 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม ซึ่งกระบวนการดังกล่าวมีผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบที่จะให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารมี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง แต่ละระดับต่างมีความเกี่ยวพันกับทักษะทางการบริหาร บทบาททางการบริหาร และหน้าที่ทางการบริหารที่แตกต่างกัน ดังนั้นการที่ผู้บริหารที่สามารถจะต้องใช้ทักษะทางการบริหารและการแสดงบทบาทและหน้าที่ให้สอดคล้องกับระดับการเป็นผู้บริหารของตนเอง นอกจากนั้นผู้บริหารต้องเข้าใจสภาพแวดล้อมองค์กรใน 2 ลักษณะ คือ สภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายในตลอดจนต้องมีจริยธรรมทางการบริหาร

ประยงค์ เนาวบุตร (2547, น.98) สรุปว่าการศึกษาหมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคคลให้เกิดความเจริญงอกงามในด้านความรู้สติปัญญา การควบคุมอารมณ์ และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตเพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2547, น.232-233) กล่าวว่า การศึกษาไม่ว่าจะนิยามความหมายว่าอย่างไรมีลักษณะสำคัญอยู่ 3 ประการคือ

1. การศึกษาเป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลให้เป็นไปในแนวทางที่ปรารถนา

2. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมนี้เป็นไปโดยจงใจ มีการกำหนดจุดมุ่งหมายซึ่งเป็นสิ่งที่มีคุณค่าสูงสุดไว้

3. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมนี้ กระทำเป็นระบบมีกระบวนการอันเหมาะสมและผ่านสถาบันทางสังคมที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ด้านการศึกษา

จากความหมายการบริหารและการศึกษาที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงกระบวนการที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันทำกิจกรรมโดยอาศัยทรัพยากรและหน้าที่หลักทางการบริหารอย่างน้อย 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุมในการพัฒนาสมาชิกของสังคมให้เกิดความเจริญงอกงามทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตและอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

**1.2 แนวคิดหลักการเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา**

การจัดการศึกษามีความมุ่งหมายเพื่อคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์เป็นคนดีมีความสามารถ และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข การบริหารการศึกษาจึงต้องยึดหลักการสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการซึ่งได้กำหนดให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษาและกำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคล ยึดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจ (School Based Decision Making) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระคล่องตัว สามารถบริหารจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบ นอกจากนั้นยังมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้กับโรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนสิทธิหรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องหรือผู้ถูกฟ้อง ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษาถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

สมเดช สีแสง (2552, น.1-5) ได้สรุปแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการไว้ ดังนี้

1. ยึดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจ (School Based Decision Making) เป็นแนวคิดที่มุ่งให้โรงเรียนมีอิสระในการตัดสินใจด้วยตนเอง โดยยึดประโยชน์ที่เกิดกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. การมีส่วนร่วม (Participation) กำหนดให้บุคคลหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือผู้มีส่วนได้เสียในการจัดการศึกษามีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการร่วมแสดงความคิดเห็นหรือร่วมกำกับดูแล

3. การกระจายอำนาจ (Decentalization) การกระจายอำนาจด้านการบริหารจัดการศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ให้สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ

4. ความรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของผู้รับผิดชอบ หลักความรับผิดชอบนี้ถือว่าใครได้รับมอบหมายหน้าที่ใดต้องรับผิดชอบทำงานนั้นให้ดีที่สุดและต้องสามารถตรวจสอบความสำเร็จได้ เพื่อเป็นหลักประกันคุณภาพการศึกษาให้เกิดขึ้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นจึงสรุปได้ว่าแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา คือ ยึดหลักการกระจายอำนาจให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางการตัดสินใจ ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้เสียร่วมเป็นคณะกรรมการได้แสดงความคิดเห็น ร่วมกำกับดูแล และมีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

## 2. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

### 2.1 ความหมายของการตรวจสอบภายใน

ชนม์ณัฐชา กังวานศุภพันธ์ (2553, น.74) สรุปความหมายของการตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

ความเป็นอิสระ

ความเที่ยงธรรม การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา

เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร

แผนปฏิบัติงานที่เป็นระบบและระเบียบวิธี

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors : IIA) อ้างใน (ชนม์ณัฐชา กังวานศุภพันธ์, 2553, น.73) ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้การตรวจสอบภายใน คือการ

ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและระเบียบ โดยผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรจะเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง (2555, น.2) การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบซึ่งตามความหมายของงานตรวจสอบภายในข้างต้น สามารถจำแนกงานตรวจสอบภายใน ได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2559, น.2) การตรวจสอบภายในหมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2560, น.5) การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วย

รับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

ฟรีแมน (Freeman.1997, น.19) อ้างใน (กรรณิการ์ ศรีใส 2552, น.12) ให้ความหมายว่า การตรวจสอบภายในหมายถึง การสำรวจตนเองขององค์กรเป็นการดำเนินการโดยบุคคลภายในซึ่งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงกับกิจกรรมที่เข้าไปตรวจสอบและเป็นการกระทำอย่างเป็นระบบและมีความเป็นอิสระตรวจสอบภายในไปในแนวทางเดียวกัน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่าการตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ฝ่ายบริหารจัดให้มีขึ้นภายในองค์กร โดยให้มีบุคคลทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานในองค์กรอย่างเป็นระบบ หรือการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องไม่ใช่ผู้ที่รับผิดชอบในกิจกรรมที่ตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ

**2.2 ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาคราชการ**

ประเทศไทยได้กำหนดให้ภาคราชการ มีการตรวจสอบภายในตั้งแต่ปีพ.ศ. 2505 เป็นต้นมาโดยกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน 1 คนหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้นๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นการภายในและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง

ต่อมางานตรวจสอบภายในได้ถูกนำไปกำหนดไว้ในระเบียบการรับจ่ายการเก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516 โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่ต่ำกว่าชั้นตรีอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการตรวจสอบการเงินประจำเดือนทุกเดือน และในปีพ.ศ. 2519 คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็น กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

พ.ศ. 2531–2532 กระทรวงการคลังได้ผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบเพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดเป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ. 2532

ในปลายปี พ.ศ. 2541 ถึงต้นปี 2542 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำกระทรวงเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในในภาพรวมของกระทรวง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในให้เป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ แผนงาน งาน/โครงการต่างๆ และให้จัดตั้งกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ และทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของกระทรวง โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบงานโครงการที่มีความสำคัญ หรือที่มีความเสี่ยงสูง หรือที่มีสัญญาณบอกเหตุว่าอาจจะมีความเสียหายเกิดขึ้น โดยประสานแผนการตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม เพื่อให้การตรวจสอบมีขอบเขตงานที่กว้างขวางและไม่ซ้ำซ้อนกัน

ในปี พ.ศ. 2550 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในภาคราชการกระทรวงการคลังจึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในโดยยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในภาคราชการ พ.ศ. 2542 และประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในภาคราชการ พ.ศ. 2551 แทน ซึ่งเป็นฉบับที่ส่วนราชการถือปฏิบัติมาจนถึงปัจจุบัน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่าการตรวจสอบภายในภาคราชการ เกิดขึ้นในประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ.2505 โดยช่วงเริ่มต้นเน้นการตรวจสอบเรื่องการเงินบัญชี ต่อมาขยายขอบเขตการตรวจสอบไปถึงเรื่องการมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายได้มีการพัฒนาโครงสร้างในให้อยู่ในรูปของคณะกรรมการและกำหนดให้ทุกกระทรวง ทบวง กรม จัดให้มีการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสูงสุดของหน่วยงาน โดยกรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

**2.3 ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน**

กรมบัญชีกลางได้กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของงานตรวจสอบภายใน ว่าเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการในปัจจุบัน เพราะงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนบทบาทการบริหารงานภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่ให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน

สถาบันเพื่อการบริหารและพัฒนา (2553, น.23) การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับ

กิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า การตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กรเนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การตรวจสอบภายใน มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานขององค์กร กล่าวคือ มีการเพิ่มโอกาสในความสำเร็จของงาน ช่วยให้ส่วนราชการมีการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม ส่งเสริมให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนั้นการตรวจสอบภายในช่วยให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตภายในองค์กร

**2.4 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน**

สุรีย์ วงศ์วณิช (2549, น.46) สรุปว่า วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เป็นการประเมินความเสี่ยงขององค์กรที่เกี่ยวกับระบบการกำกับดูแล ระบบการดำเนินงานและระบบ

สารสนเทศขององค์กร เพื่อประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลการดำเนินงาน ประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลรักษาทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและสัญญา

สถาบันเพื่อการบริหารและพัฒนา (2553, น. 24) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือการปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษาให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

จากที่กล่าวมาข้างต้านสรุปได้ว่า การตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์การและเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกระดับภายในองค์กร ในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

**2.5 ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน**

กรมบัญชีกลางได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายในไว้ ดังนี้

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน

2. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายแผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

3. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

4. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

6. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า งานตรวจสอบภายในมีขอบเขตการปฏิบัติงานคือการสอบทานความสมบูรณ์ของสารสนเทศด้านการเงิน บัญชีและการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบายแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด ขอบเขตงานตรวจสอบภายในรวมถึงการสอบทานวิธีป้องกันทรัพย์สิน การประเมินการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ สอบทานการ

ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และการประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของระบบควบคุมภายในองค์กร

**2.6 ประเภทของการตรวจสอบภายใน**

การปฏิบัติงานแต่ละองค์การมีการดำเนินงานที่ความหลากหลายและแตกต่างกันออกไป การเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมจะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆในองค์กรได้อย่างทั่วถึง ซึ่งปัจจุบันได้แบ่งการตรวจสอบภายในออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงินและบัญชี (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินได้

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมี ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละกิจกรรมช่วยเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน ทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างระมัดระวังรอบคอบ ไม่ฟุ่มเฟือย ซึ่งจะช่วยส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในขณะที่ยังไม่ได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำเกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การตรวจสอบภายในแบ่งตามลักษณะการดำเนินงานขององค์กรจะมีทั้งหมด 6 ประเภท ได้แก่ 1) การตรวจสอบทางการเงิน 2) การตรวจสอบการดำเนินงาน 3) การตรวจสอบการบริหาร 4) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด 5) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ และ 6) การตรวจสอบพิเศษ

**2.7 กระบวนการตรวจสอบภายใน**

ข้อปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานการตรวจสอบภายในมี 2 ส่วน คือมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยในส่วนของมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานได้กล่าวถึงกระบวนการตรวจสอบ ดังนี้

กรมบัญชีกลาง (2546, น.1-2) กระบวนการตรวจสอบภายในแบ่งได้ 3 กระบวนใหญ่ๆดังนี้

1. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ
2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, น.39) การดำเนินการตรวจสอบโดยทั่วไปมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 4 ขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การรายงานผลการตรวจสอบ
4. การติดตามผลการตรวจสอบ

ประจักษ์ บุญยัง (2552, น.7) การตรวจสอบการดำเนินงานสามารถแบ่งได้เป็น 4 ขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ (Planning)
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)
3. การรายงาน (Reporting)
4. การติดตามผล (Follow-up)

จากที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า กระบวนการตรวจสอบภายใน หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กำหนดขึ้นโดยกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ

**การวางแผนการตรวจสอบ**

กรมบัญชีกลาง (2546, น.7) แผนการตรวจสอบหมายถึง แผนปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, น.39) การวางแผนการตรวจสอบที่ดีและมีระบบจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลางบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด สาระสำคัญในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบมี ดังนี้

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

2. การกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ

3. การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

4. การจัดทำแผนการตรวจสอบ

4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว

4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี

5. การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2561, น.2) แผนการตรวจสอบภายในหมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้เรื่องที่มีความเสี่ยงสำคัญได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมทั่วถึง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยแผนการตรวจสอบประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2561, น.2) วัตถุประสงค์การวางแผนการตรวจสอบ เพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้ควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และช่วยในการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ โดยมีการดำเนินการ 7 ขั้นตอนดังนี้

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการหาข้อมูลเพื่อการพิจารณาและตัดสินใจในการคัดเลือกเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ โดยมีแหล่งข้อมูลที่สำคัญคือ

1.1 แผนยุทธศาสตร์ เพื่อทราบวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน

1.2 แผนปฏิบัติการ 4 ปี เพื่อทราบกลยุทธ์งาน/โครงการ และงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุนกลยุทธ์ต่างๆ และเพื่อทราบความเชื่อมโยงของการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กัน

1.3 นโยบายของผู้บริหาร เพื่อทราบจุดเน้นการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

1.4 แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อทราบถึงแผนงานโครงการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ที่ส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงาน

1.5 รายงานทางการเงิน เพื่อดูผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

1.6 รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อดูข้อสังเกตจากผลการตรวจสอบ

1.7 รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนๆเพื่อดูความถี่ในการตรวจสอบของงานและหน่วยรับตรวจ

1.8 ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

1.9 มติคณะรัฐมนตรีต่างๆที่เกี่ยวข้อง

2. การกำหนดเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ หลักในการพิจารณาเรื่องที่จะตรวจสอบใช้เกณฑ์ในการพิจาณาดังนี้

2.1 เป็นงานโครงการที่อยู่ในความสนใจของสาธารณะหรือผู้บริหาร

2.2 เป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง หากไม่ตรวจสอบจะทำให้เกิดความเสียหาย เช่น กรณีมีการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงาน กรณีโครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูง เป็นต้น

2.3 เป็นนโยบายของผู้บริหารเป็นเรื่องที่สั่งการโดยมติคณะรัฐมนตรี

3. การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบผู้ตรวจสอบจะต้องทราบว่ากิจกรรมงาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างไร จึงกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่าต้องการตรวจสอบเพื่ออะไรและมีเป้าหมายอย่างไร เช่น เพื่อสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม เพื่อทราบผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและเสนอแนวทางแก้ไข

4. การจัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบที่จัดทำจะต้องมีความสอดคล้องกันระหว่างเรื่องที่ตรวจสอบในแต่ละเรื่องกับระยะเวลาและทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้แผนการตรวจสอบเป็นแผนที่สามารถนำไปใช้กำหนดทิศทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว (ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 ปี)แผนการตรวจสอบระยะยาวเป็นแผนที่ใช้กำหนดทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจัดทำจากแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานโดยนำกิจกรรมในแผนงาน งาน โครงการจากแผนปฏิบัติการ 4 ปี ที่เกี่ยวข้องหรือที่สำคัญมากำหนดเป็นงานที่จะตรวจสอบและพิจารณากำหนดเป็นทิศทางว่าเรื่องใดจะต้องตรวจสอบในปีงบประมาณใด โดยสาระสำคัญที่ควรกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาวคือ

4.1.1 เรื่องที่ตรวจสอบ

4.1.2 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบการดำเนินงาน

4.1.3 เป้าหมายของการตรวจสอบ คือ จำนวนของหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจที่ได้รับการคัดเลือก

4.1.4 กำหนดเวลาและความถี่ที่จะทำการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบปีงบประมาณใด และตรวจสอบจำนวนกี่ครั้งจึงจะเหมาะสม

4.1.5 ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ อัตรากำลังคนที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ เพื่อการวางแผนในการของบประมาณประจำปี

4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำโดยใช้ข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดเรื่องตรวจไว้แล้วเป็นรายปี หรือพิจารณาเรื่องที่จะตรวจสอบประจำปีจากข้อมูลด้านอื่นๆ เช่น เรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณะ เรื่องที่มีความเสี่ยงสูง เรื่องที่เป็นนโยบายของผู้บริหาร เรื่องที่สั่งโดยมติคณะรัฐมนตรี เรื่องที่ต้องตรวจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเรื่องที่ได้รับคำร้องขอจากผู้รับตรวจ ซึ่งสาระสำคัญที่ควรกำหนดให้มีในแผนการตรวจสอบประจำปี ได้แก่

4.2.1 เรื่องที่ตรวจสอบ

4.2.2 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี ตรวจสอบการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตรวจสอบเพื่อการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

4.2.3 หน่วยรับตรวจ

4.2.4 ระยะเวลาในการตรวจสอบ (เวลาเริ่มต้นสิ้นสุด)

4.2.5 ทีมงานหรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง

4.2.6 งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

5. การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในภาคราชการพ.ศ.2551 กำหนดให้เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาและอนุมัติ โดยเสนอภายในเดือนกันยายนของทุกปี หากมีการทบทวนแผนการตรวจสอบเพื่อการเปลี่ยนแปลงแผน ให้พิจารณาจากปัจจัยที่มีผลกระทบสำคัญต่อหน่วยงาน เช่น การปรับโครงสร้างองค์กร การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ กรณีมีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้เรื่องที่มีความเสี่ยงสำคัญได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมทั่วถึง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยแผนการตรวจสอบประกอบด้วยแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

**การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, น.52-56) การปฏิบัติงานตรวจสอบมี 3 ขั้นตอน คือ

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ เตรียมความพร้อมเรื่องงาน เรื่องคน เรื่องเงิน และเรื่องการเดินทาง

1.1 ประชุมซักซ้อมความเข้าใจทีมงานในวัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

1.2 แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อทราบกำหนดการเข้าตรวจ

1.3 หัวหน้าตรวจสอบมอบหมายงานให้ตรงตามความถนัดแต่ละคน

1.4 เลือกวิธีการเดินทางไปหน่วยรับตรวจโดยคำนึงถึงงบประมาณ

2. การปฏิบัติงานตรวจในภาคสนาม มี 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแนะนำตัวเปิดตรวจ ขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูลหลักฐาน และขั้นตอนการปิดตรวจ

2.1 หัวหน้าทีมตรวจสอบนำทีมเข้าพบผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตงานที่จะตรวจสอบ

2.2 ทีมงานปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใต้การกำกับดูแลหัวหน้าทีมตรวจ

2.3 สรุปผลการตรวจสอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปิดตรวจ

3. การปฏิบัติงานหลังการตรวจสอบภาคสนาม หัวหน้าทีตรวจสอบประชุมทีมตรวจสอบเพื่อ สอบทาน ความครบถ้วน ในเรื่องและประเด็นที่ตรวจสอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2560,น.45) การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึงกระบวนการปฏิบัติงาน หลังจากได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ ได้แก่ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจในภาคสนาม การปฏิบัติงานหลังการตรวจสอบภาคสนาม ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และทรัพยากรที่ใช้ รวมทั้งกำหนดทีมงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่ออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

2. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อกำหนดประเด็น วิธีการตรวจสอบ เอกสาร กระดาษทำการ และแหล่งข้อมูล เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

3. อธิบายแผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่ทีมตรวจสอบ

4. มอบหมายงานตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนในทีมตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ และความชำนาญ

5. นัดหมายหน่วยรับตรวจ เพื่อเปิดตรวจพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจและขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ยกเว้นการตรวจสอบกรณีพิเศษ และเตรียมการจัดทำเอกสารเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บันทึกประชุมเปิด/ปิดตรวจ กระดาษทำการต่างๆ แฟ้มถาวรของหน่วยงาน/เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ฯลฯ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อถึงกำหนดเวลาตามแผนการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

1. ประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมเพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งทำความตกลงเกี่ยวกับเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ โดยการออกตรวจภาคสนามผู้ตรวจสอบภายในต้องสร้างบุคลิกภาพส่งเสริมภาพลักษณ์และลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับตนเอง เช่น ควรแต่งกายสุภาพเพื่อเสริมบุคลิกให้เกิดความน่าเชื่อถือ เพื่อให้หน่วยรับตรวจรู้สึกในทางที่ดีในเบื้องต้น การวางตัว ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงความเหมาะสม ระมัดระวังเรื่องการรับรองตามประเพณีนิยมที่จะเป็นการเพิ่มภาระของหน่วยรับตรวจ การสื่อสาร ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีมนุษย์สัมพันธ์ในการสื่อสาร โดยใช้วาจาสุภาพและ มีวาทศิลป์ด้วยท่าทีที่ทำให้เกิดความเป็นกันเอง อบอุ่นเป็นกัลยาณมิตร เพื่อปรับทัศนคติของผู้รับตรวจที่มีความเชื่อเดิมว่าการตรวจสอบเป็นการจับผิด เพื่อให้เข้าใจเป้าหมายเดียวกันคือ การตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้หน่วยรับตรวจทราบว่าในการบริหารจัดการของหน่วยรับตรวจที่ได้ดำเนินการมา ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมีประสิทธิภาพเพียงใด หรือเสนอแนะแนวทางที่ดีกว่า เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

2. ปฏิบัติการตรวจสอบ โดยการสอบถามและสัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลหลักฐาน สังเกตการณ์ปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทานเอกสารหลักฐาน ทดสอบรายการ ตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า ซึ่งการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูลหลักฐาน หัวหน้าทีมตรวจสอบจะต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาปรับขอบเขตการตรวจในแต่ละประเด็นให้ได้ข้อมูลเพียงพอที่จะสรุปผล ซึ่งคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบต้องมีองค์ประกอบดังนี้

2.1 ความเพียงพอ (Sufficiency) ไม่ได้ขึ้นกับจำนวนปริมาณของหลักฐาน แต่ขึ้นอยู่กับความชัดเจน ที่นำไปสู่ผลการตรวจสอบได้ และเป็นหลักฐานที่ทำให้ทั้งผู้ตรวจสอบและผู้ที่มีความรู้โดยทั่วไปสามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ในทิศทางเดียวกัน

2.2 ความเชื่อถือได้ (Competency) เป็นหลักฐานที่ได้จากแหล่งที่น่าเชื่อถือและวิธีการได้มาก็ต้องมีเทคนิค วิธีการที่มีความน่าเชื่อถือด้วย แหล่งที่น่าเชื่อถือพิจารณาได้จาก

2.2.1. แหล่งภายนอก เช่น รายงานของธนาคาร (Bank Statement) หรือหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร เป็นหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยอมรับทั่วไป

2.2.2 หลักฐานของหน่วยรับตรวจ ที่มีระบบควบคุมภายในที่ดีมีความน่าเชื่อถือมากกว่าหลักฐานที่ได้จากหน่วยรับตรวจที่ขาดระบบการควบคุมภายใน หรือมีการควบคุมภายในไม่เพียงพอ

2.2.3 ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐาน จะน่าเชื่อถือกว่าสำเนาภาพถ่าย

2.2.4 การสังเกตการณ์ การคำนวณและวิธีการอื่น ที่ได้โดยผู้ตรวจสอบภายในจะเชื่อถือมากกว่าหลักฐานข้อมูลที่ได้มาจากผู้ปฏิบัติงานอื่น

2.3 ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ (Relevancy) เป็นหลักฐานที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการสรุปผลการตรวจสอบตรงตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบความมีตัวตนเงินรับฝากของสถานศึกษาในสังกัด หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์ต่อการสรุปผลคือหนังสือยืนยันยอดจากธนาคาร

2.4 ความมีประโยชน์ (Useful) เป็นหลักฐานที่เป็นประโยชน์ ต่อการตรวจสอบและสรุปผลหรือพิสูจน์ความเชื่อหรือสมมติฐานของการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ โดยดูจากความทันเวลาและน้ำหนักของหลักฐาน เช่น รายงานการเงินที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

3. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ ไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล

4. ประชุมปิดงานตรวจสอบ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจอยู่ไกลจากสถานที่ตั้งหน่วยงานอาจดำเนินการระหว่างใกล้สิ้นสุดการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นด้วยวาจา (Interim Report) ทำความเข้าใจในประเด็นที่ตรวจพบ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปัญหาอุปสรรคได้รับการแก้ไขโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และให้ข้อเสนอในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองด้วย ในกรณีที่หน่วยรับตรวจอยู่ใกล้สถานที่ตั้งหน่วยงาน อาจดำเนินการหลังสอบทานกระดาษทำการทั้งหมดและจัดทำกระดาษทำการสรุปผลแล้วเสร็จก่อนร่างรายงานผลการตรวจสอบ

**หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการ สรุปไว้ในกระดาษทำการสรุปผล แล้วเสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆเสร็จสมบูรณ์ โดยสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้ ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ และข้อสรุปผลการตรวจสอบในกระดาษทำการสรุปผลว่าถูกต้องและมีข้อมูลที่เชื่อถือได้เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ แล้วเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานอีกครั้ง การปฏิบัติงานหลังการตรวจสอบภาคสนามเป็นการประชุมทีมผู้ตรวจสอบหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในภาคสนาม โดยหัวหน้าทีม

ตรวจสอบจะประชุมทีมงานผู้ตรวจเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในกระดาษทำการ และหลักฐานที่รวบรวมได้ว่ามีการตรวจสอบครบทุกประเด็นการตรวจสอบที่ตั้งไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ(Audit Program) โดยองค์ประกอบที่ต้องพิจารณาสิ่งที่ตรวจพบในประเด็น (Audit Finding) คือ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบมีอะไรบ้าง (Condition) เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบเพื่อประเมินใช้เกณฑ์ใด (Criteria) ผลกระทบที่เกิดขึ้นทั้งเชิงบวกเชิงลบ (Effect) กรณีผลกระทบเชิงลบมีสาเหตุ (Cause) และให้ข้อเสนอแนะอย่างไร (Recommendation) เพื่อให้เกิดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเพิ่มประสิทธิภาพ และร่วมกันกำหนดโครงร่างหรือรูปแบบการนำเสนอของร่างรายงานผลการตรวจสอบ ให้มีข้อมูลครบทั้ง 5 องค์ประกอบดังนี้

1. สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) คือข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบพบจากกระบวนการตรวจสอบซึ่งอาจเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้แหล่งข้อมูลผู้ตรวจสอบภายในอาจค้นหาได้จาก การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การพบผู้บริหารเพื่อเปิดตรวจ การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในหรือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

2. สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือมาตรฐานที่ใช้อ้างอิงเปรียบเทียบในกระบวนการตรวจสอบซึ่งหลักโดยทั่วไปแล้ว สิ่งที่ผู้ตรวจใช้อ้างอิงเปรียบเทียบจะมีดังนี้

2.1 นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน แผนงาน มาตรฐาน เป้าหมาย วัตถุประสงค์ข้อกำหนดต่างๆที่กำหนดขึ้นในองค์กร

2.2 กฎหมาย ข้อกำหนด ของหน่วยงานกำกับดูแลที่ต้องปฏิบัติการ

2.3 ตำราหรือแนวปฏิบัติอันเป็นสากลและเอกสารอ้างอิงต่างๆ

ในการสรุปประเด็นข้อตรวจพบของผู้ตรวจ จะเป็นที่ยอมรับปฏิบัติตามหรือไม่เพียงใด มักจะขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจสอบสามารถยกหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่ดีมาใช้อ้างอิงอย่างเหมาะสมเชื่อถือได้ และควรเป็นที่ยอมรับของผู้รับตรวจ และความสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร ทั้งนี้หากผู้ตรวจสอบใช้หลักเกณฑ์ที่ผิดพลาดหรือเป็นไปไม่ได้ในการปฏิบัติจริงมาเปรียบเทียบ ก็จะทำให้ประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะไม่เป็นที่ยอมรับ

3. ผลกระทบ (Effect) คือ ความแตกต่างที่เกิดขึ้นจากการเปรียบเทียบระหว่าง สิ่งที่เป็นอยู่ (Criteria) ที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติแตกต่างไปจากเกณฑ์หรือนโยบายนั้น ซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน สาระสำคัญของผลกระทบเป็นปัจจัยหนึ่งที่ตัดสินว่าเรื่องนั้นๆ ควรเป็นประเด็นข้อตรวจพบที่ผู้ตรวจควรจะเสนอไว้ในรายงานหรือไม่

4. สาเหตุ (Cause) คือสิ่งที่ผู้ตรวจสอบสามารถระบุได้ว่าอะไรเป็นสาเหตุที่ทำให้สิ่งที่เป็นอยู่ต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเสนอข้อตรวจพบที่มีประโยชน์ ให้หน่วยรับตรวจ แก้ปัญหาได้ถูก ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบก็ควรต้องแยกแยะสาเหตุที่เกิดขึ้นได้ว่า สาเหตุใดสำคัญมาก

สาเหตุใดสำคัญรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการจัดลำดับของการแก้ปัญหาและจัดทำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อไป

5. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) การเขียนข้อเสนอแนะของผู้ตรวจต้องมีแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆเพียงพอ อาจเสนอแนะให้มีการศึกษาแนวทางเพิ่มเติมโดยหาที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะก็ได้ ซึ่งการจัดทำข้อเสนอแนะที่ดีในการแก้ปัญหาและนำไปปฏิบัติได้ ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

5.1 แก้ไขสาเหตุของปัญหาหรือลดความเสี่ยง

5.2 เป็นข้อเสนอแนะที่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่ต้องลงทุนเพิ่มเติม

5.3 เป็นข้อเสนอแนะที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

5.4 ผู้รับตรวจมีขีดความสามารถและมีความชำนาญพอที่จะแก้ไขได้

ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทราบรายละเอียดของปัญหา หรือสาเหตุของปัญหา หรือสามารถกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาได้ดี และผู้ตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสมปฏิบัติได้จริงก็ควรใช้เป็นข้อเสนอแนะ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง การะบวนการปฏิบัติงานหลังจากได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ โดยหัวหน้าตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจในภาคสนาม และการปฏิบัติงานหลังการตรวจสอบภาคสนาม

**การรายงานผลการตรวจสอบ**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549,น.56-59) รายงานการตรวจสอบเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและเป็นเครื่องมือหลักในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ การเสนอรายงานการตรวจสอบจึงเป็นเรื่องสำคัญมาก หากรายงานผลการตรวจสอบไม่สามารถบอกผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องเชื่อถือได้ ไม่สามารถจูงใจให้หน่วยรับตรวจเห็นความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ไม่สามารถทำให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงหรือแก้ไขให้งานดีขึ้น ถือว่าการตรวจสอบภายในล้มเหลว เป็นการเสียทรัพยากร เสียเวลาและไม่เกิดประโยชน์ต่อองค์กร หลังจากผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว ต้องรวบรวมข้อสรุปต่างๆ จากกระดาษทำการเพื่อจัดทำรายงาน โดยขั้นตอนการจัดทำร่างรายงานแบ่งได้ 2 ขั้นตอน คือ

1. จัดทำโครงร่างรายงาน โดยจัดวางเค้าโครงเรื่องและลำดับหัวข้อเรื่องการรายงานไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ได้เนื้อหาที่มีความต่อเนื่องเป็นเหตุเป็นผลตามลำดับ พร้อมกำหนดเวลาในการจัดทำรายงานแล้วเสร็จโดยเรียงเนื้อหาทั้งหมดตามโครงร่างรายงาน ดังนี้

1.1 ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องที่ทำการตรวจ สรุปประเด็นที่ตรวจพบและเขียนร่างรายงาน

1.2 ส่งร่างรายงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อควบคุมคุณภาพ โดยพิจารณาเนื้อหาที่เขียน ว่าเป็นไปตามคุณลักษณะรายงานที่ดีหรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไข หรือไม่อย่างไร หากมีการแก้ไขหรือข้อสงสัย ผู้รับผิดชอบจะต้องชี้แจงและแก้ไขร่างรายงานอีกครั้งหนึ่ง

2. จัดทำรายงานการตรวจสอบโดยมีส่วนประกอบ ดังนี้

2.1 บทคัดย่อ (summary) เป็นส่วนที่จะนำเสนอผู้บริหารให้จัดทำไว้ด้านหน้าของตัวรายงาน โดยมีหลักการสำคัญ คือ

2.1.1 เนื้อหาครอบคลุมทั้งหมด สั้น กะทัดรัด ชัดเจน ความยาวไม่เกิน 1 หรือ 2 หน้ากระดาษ A4

2.1.2 เป็นข้อเท็จจริง และนำเสนอประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร โดยรวมทั้งในส่วนของข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ โดยให้มีข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการ

2.2 บทนำ เป็นส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่า ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไร หน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจกรณีพิเศษ

2.3 ข้อมูลพื้นฐาน เป็นคำอธิบายเกี่ยวกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบหรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นหรือสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นโดยสรุป เช่น ข้อมูลขนาดโรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนครูบุคลากร สถานที่ตั้ง ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรบรรจุข้อมูลพื้นฐานไว้ในรายงานการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้รับรายงานมีความเข้าใจต่อหน่วยรับตรวจมากขึ้น

2.4 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่า ต้องการตรวจสอบเพื่ออะไรและสิ่งที่คาดว่าจะได้รับจากการตรวจสอบคืออะไร เช่น เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ เพื่อทราบปัญหาอุปสรรในการดำเนินงาน

2.5 ขอบเขตการตรวจสอบ แสดงถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ช่วงเวลาและปริมาณงานที่ตรวจสอบ และในบางกรณีอาจระบุข้อจำกัดหรือเรื่องที่ไม่ทำการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบจึงมีความสำคัญที่ต้องบอกให้ชัดเจนว่า ในการตรวจสอบครั้งหนึ่ง มีขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเพียงใด

2.6 ผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ซึ่งผู้ตรวจสอบควรเขียนในลักษณะจูงใจให้เห็นข้อเท็จจริงตามลำดับ ของหลักเหตุและผล ตลอดจนวิธีการแก้ไขอย่างชัดเจนถูกต้องเป็นระบบ โดยระบุให้ครบ 5 องค์ประกอบดังต่อไปนี้

2.6.1 ผู้ตรวจ ตรวจพบอะไร (Statement of Condition)

2.6.2 สิ่งที่ตรวจ มีข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria)

2.6.3 เปรียบเทียบกับสิ่งที่ตรวจพบ และสิ่งที่ควรจะเป็น มีส่วนต่างหรือไม่ หากมีส่วนต่างส่งผลกระทบในเชิงบวกและเชิงลบอย่างไร มีนัยสำคัญหรือไม่ และมากน้อยเพียงไร (Effect)

2.6.4 สาเหตุที่ทำให้เกิดส่วนต่าง เกิดจากอะไร (Cause)

2.6.5 จะแก้ไขอย่างไร (Recommendation)

การระบุสิ่งที่กล่าวมาข้างต้น ชี้นำให้ผู้อ่านคิดได้อย่างเป็นระบบถึงข้อเท็จจริง เหตุและผล และทราบว่าทำไมเรื่องนั้นจึงมีความสำคัญมากพอที่ผู้ตรวจสอบจะต้องรายงานให้ทราบ โดยรูปแบบรายงานการตรวจสอบ มีเนื้อหา ดังนี้

ส่วนที่ 1 หน้าปกรายงาน

ส่วนที่ 2 บทคัดย่อ

ส่วนที่ 3 รายงานการตรวจสอบ ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

1. เรื่องที่ตรวจสอบ
2. ชื่อหน่วยรับตรวจ
3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
4. ขอบเขตการตรวจสอบ
5. สรุปผลการตรวจสอบ เป็นการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ โดยแต่ละประเด็นจะต้องมีเนื้อหาการรายงานให้ครบ 5 องค์ประกอบคือสิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ผลกระทบ (Effect)สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2560, น.77) รายงานการตรวจสอบคือผลผลิตของงานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหลักในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจจะยกย่องหรือเห็นความสำคัญของงานตรวจสอบก็อยู่ที่คุณภาพของรายงานที่เสนอไป หากการรายงานผลการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นไม่สามารถบอกผลที่ตรวจสอบได้อย่างถูกต้องเชื่อถือได้ ไม่สามารถจูงใจให้หน่วยรับตรวจเห็นความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบ ก็ถือว่าการตรวจสอบโดยรวมล้มเหลวเป็นการเสียเวลาและไม่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร ซึ่งรายงานผลการตรวจสอบแบ่งได้ 4 ประเภท

1. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วนมีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร นอกจากนี้ยังใช้ใน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบ รายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

2. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ

3. รายงานการตรวจสอบหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลและหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม

4. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports) รายงานประเภทนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง Audit Committee และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

**รูปแบบของการรายงาน**

1. รายงานด้วยวาจา ควรใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ

2. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการตรวจสอบตามปกติ และหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

**เทคนิคการเขียนรายงาน**

1. ควรคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ถ้ารายงานจัดทำถึงหัวหน้าส่วนราชการ ควรเน้นที่ประเด็นสำคัญ และไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ

2. รายงานตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ไม่มีการบิดเบือนและมีหลักฐานประกอบ โดยสรุปผลตรงตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด

3. ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรกๆ

4. เขียนในเชิงบวกและสร้างสรรค์ ไม่เขียนเฉพาะสิ่งที่ผิดพลาดแต่ให้ระบุในสิ่งที่ทำถูกต้องด้วยหลีกเลี่ยงการวิพากย์ ติเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ หรือการระบุชื่อตัวบุคคล

5. ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ

6. เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ

7. ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย

สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้น ไม่ได้มีการกำหนดตายตัวขึ้นกับว่ารายงานนั้นๆ จะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดและใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

**วิธีการเขียนรายงาน**

1. นำข้อมูลจากกระดาษทำการสรุปผล มาจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยให้มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย

1.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.2 ขอบเขตการตรวจสอบ

1.3 สรุปผลการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ

1.4 ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถปฏิบัติได้

1.5 มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรกได้

2. เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนามในรายงาน

3. นำบทสรุปผู้บริหารมาจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน 2 เดือน นับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง ผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหลักในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ แบ่งออกได้ 4 ประเภท ได้แก่ รายงานระหว่างกาล รายงานสรุป รายงานการตรวจสอบหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ และสรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี

**การติดตามผลการตรวจสอบ**

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการปฏิบัติงานขั้นสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

กรมบัญชีกลาง (2549, น.6) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้นๆ ในการติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรวางแผนกำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามตามความจำเป็นและความเหมาะสม และควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบทานผลก่อนรายงานทุกครั้ง เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2560, น.79) หมายถึง การติดตามผลการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็น

ผู้กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการ ให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือหัวหน้าส่วนราชการได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอาจจะไม่อยู่ในระดับที่ส่วนราชการสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องหารือผู้บริหารระดับสูง หากไม่สามารถหาข้อยุติได้ต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อหาข้อยุติ ทั้งนี้การหาข้อยุติไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (มปป, น. 492-494) ได้กล่าวถึงการติดตามผลการตรวจสอบโดยแบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ

1. ระยะกำหนดแนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาปัจจัย ดังนี้

1.1 ควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลา ที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ควรกำหนดตารางที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานการตรวจสอบภายในปีก่อน ไว้ในแผนการตรวจสอบงานในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยรับบริการตรวจหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในรายงานผลการตรวจสอบนั้น ทั้งนี้เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

1.4 ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ หากมีปัญหาควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

1.5 ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ในการให้คำแนะนำวิธีแก้ไขปัญหา จุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

1.6 ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงาน

2. ระยะการประเมินผลการติดตามผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินผลการติดตามผลการตรวจสอบโดยเปรียบเทียบวิธีการปฏิบัติงานเดิมกับเป้าหมายที่กำหนด

ว่าได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ เพราะเหตุใด หลังจากนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานการประเมินผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจาณาต่อไป

2.1 การยอมรับความเสี่ยงของผู้บริหาร ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน กล่าวไว้โดยสรุปว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามดูว่า หน่วยรับบริการตรวจได้ทำการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบอย่างเหมาะสม ปรับปรุงข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบอย่างเหมาะสม กรณีที่มิได้มีการแก้ไขปรับปรุง หรือผู้บริหารได้รับทราบแล้ว มิได้สั่งการให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่า คณะกรรมการบริหารหรือผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นภายหลัง หากไม่มีการแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาตามความเป็นจริงว่า ความเสี่ยงอยู่ในระดับองค์กรยอมรับได้หรือไม่ หากไม่ได้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงกว่านั้น ซึ่งอาจยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้บริหารระดับสูงควรร่วมกันเสนอต่อคณะกรรมการขององค์กรต่อไปเพื่อหาข้อยุติ

2.2 วิธีการรายงานการติดตามผล ให้ใช้เทคนิคและวิธีการเดียวกันกับการรายงานผล เพิ่มหัวข้อการติดตามในประเด็นสิ่งที่ตรวจสอบและข้อเสนอแนะ จัดทำปกรายงาน และรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร ทั้งนี้ก่อนการรายงานการติดตามผล ควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับผู้ตรวจสอบและผู้รับบริการตรวจ ได้สอบทานรายงานการติดตามผลด้วยทุกครั้งก่อนรายงานผล จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับบริการตรวจ

จากที่กล่าวมาข้างต้นจึงสรุปได้ว่าการติดตามผลการตรวจสอบ หมายถึง การติดตามผลการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**2.8 การตรวจสอบภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยรับตรวจในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ มีจำนวนทั้งสิ้น 199 แห่ง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, (2549 น.83) ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 37 กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ จึงมีหน้าที่ในการตรวจสอบสถานศึกษาเพื่อให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ พัฒนา

ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติราชการที่กำหนด โดยการตรวจสอบต้องครอบคลุมกิจกรรมดังนี้

1. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2. การตรวจสอบการเงินการบัญชี

3. การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์ และการใช้ทรัพย์สินคุ้มค่า

4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์

5. สอบทานระบบควบคุมภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, (2560 น.10) ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด สามารถดำเนินการเกี่ยวการตรวจสอบ ด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจรวมถึงสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นๆ โดยตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายจังหวัด กระทรวง หรือเป็นงานโครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

**ขอบเขตการตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, (2549 น.83-95) ได้กำหนดการตรวจสอบสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต้องครอบคลุมกิจกรรมดังนี้

1. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2. การตรวจสอบการเงินการบัญชี

3. การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน

4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์

5. สอบทานและการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

1. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พิจารณาใน 3 ประเด็น คือการจัดทำแผน การปฏิบัติตามแผน และผลการปฏิบัติงาน

1.1 ตรวจสอบการการจัดแผน เพื่อให้มั่นใจว่าแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาจัดทำสอดคล้องนโยบาย จุดเน้น และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้รอบวงเงินที่สถานศึกษาได้รับ

1.3 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่า ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

2. การตรวจสอบการเงินการบัญชี

งานการเงิน ตรวจสอบสอบความถูกต้องครบถ้วนของตัวเงิน ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย

งานบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการจัดทำเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการทางบัญชี และตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงินและรายละเอียดประกอบรายงาน ครบถ้วนถูกต้องตรงกับบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน

3. ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับกระบวนการจัดหาและการควบคุมการใช้ทรัพย์สินว่า มีการดำเนิการถูกต้องตามระเบียบกำหนด รวมถึงการตรวจสอบว่าเป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน โดยมีประเด็นสำคัญคือ การจัดหา การควบคุมการใช้ประโยชน์ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี

4. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ว่าดำเนินการโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบกำหนด โดยมีประเด็นสำคัญคือ ร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกวดราคา ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และการรายงานการขอซื้อขอจ้าง ประกาศเชิญชวน การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหา ผู้มีสิทธิเสนอราคา การเสนอราคา ผลการพิจารณาการเสนอราคา การอุธรณ์ผลการเสนอราคา และค่าใช้จ่ายในการจัดเสนอราคา

5. สอบทานและการประเมินผลระบบควบคุมภายใน เป็นการสอบทานร่างรายงานการควบคุมภายใน และสอบทานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อทราบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบกำหนด

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยรับตรวจในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ มีจำนวนทั้งสิ้น 199 แห่ง งบประมาณที่สถานศึกษาได้รับประกอบด้วย 1) เงินงบประมาณ 2) เงินนอกงบประมาณ 3) เงินรายได้แผ่นดิน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, (2560 น.1-3) เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายงบกลาง เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุนทั่วไป เงินสวัสดิการของข้าราชการลูกจ้าง ฯลฯ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ฯลฯ โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือหมายถึงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินลูกเสือเนตรนารียุวกาชาด

2. เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรม นิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับทั้งหมดดังกล่าว ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด มีการควบคุมภายในที่ดี และได้รับการตรวจสอบ ตามมาตรฐานทางการเงิน 7 ประการ ตามหลักและวิธีการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ซึ่งในการตรวจสอบภายในสถานศึกษานั้นเดิมกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดโครงสร้างภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษาและกำหนดกรอบงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

จากที่กล่าวมา จึงสรุปได้ว่าเงินในสถานศึกษามีทั้งหมด 3 ประเภท ได้แก่ 1) เงินงบประมาณ 2) เงินนอกงบประมาณ 3) เงินรายได้แผ่นดิน ในส่วนของเงินรายได้แผ่นดินที่รับไว้สถานศึกษา ต้องนำส่งคลังตามระเบียบของกระทรวงการคลัง สำหรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณสถานศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดและมีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดสำหรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในสถานศึกษาที่ใช้ถือปฏิบัติ คือ จัดทำแผนปฏิบัติพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี จัดสรรและอนุมัติเงินให้เป็นไปตามแผน มีหลักฐานในการใช้จ่าย การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด มีการบันทึกบัญชีการรับจ่ายเงินตามรูปแบบที่กำหนด และได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งขั้นตอนในการตรวจสอบจะมีขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อยคือ

1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องเรียนรู้และทำความเข้าเกี่ยวกับงานของสถานศึกษาในสังกัด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน หรือสายการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติประเภทของรายงานที่หน่วยงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่งและระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความคุ้นเคยกับสถานศึกษาและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ เพราะจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบกำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3 ประเมินความเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบภายในเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับสถานศึกษาหรือระดับงานโครงการกิจกรรมก็ได้ตามศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำใน 2 ลักษณะ คือ

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

1.4.2 แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำให้สอดคล้องแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือและกระดาษทำการให้พร้อมก่อนการตรวจสอบ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

2.1 ก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ กำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขตหรือประสานข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2 ระหว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ใน

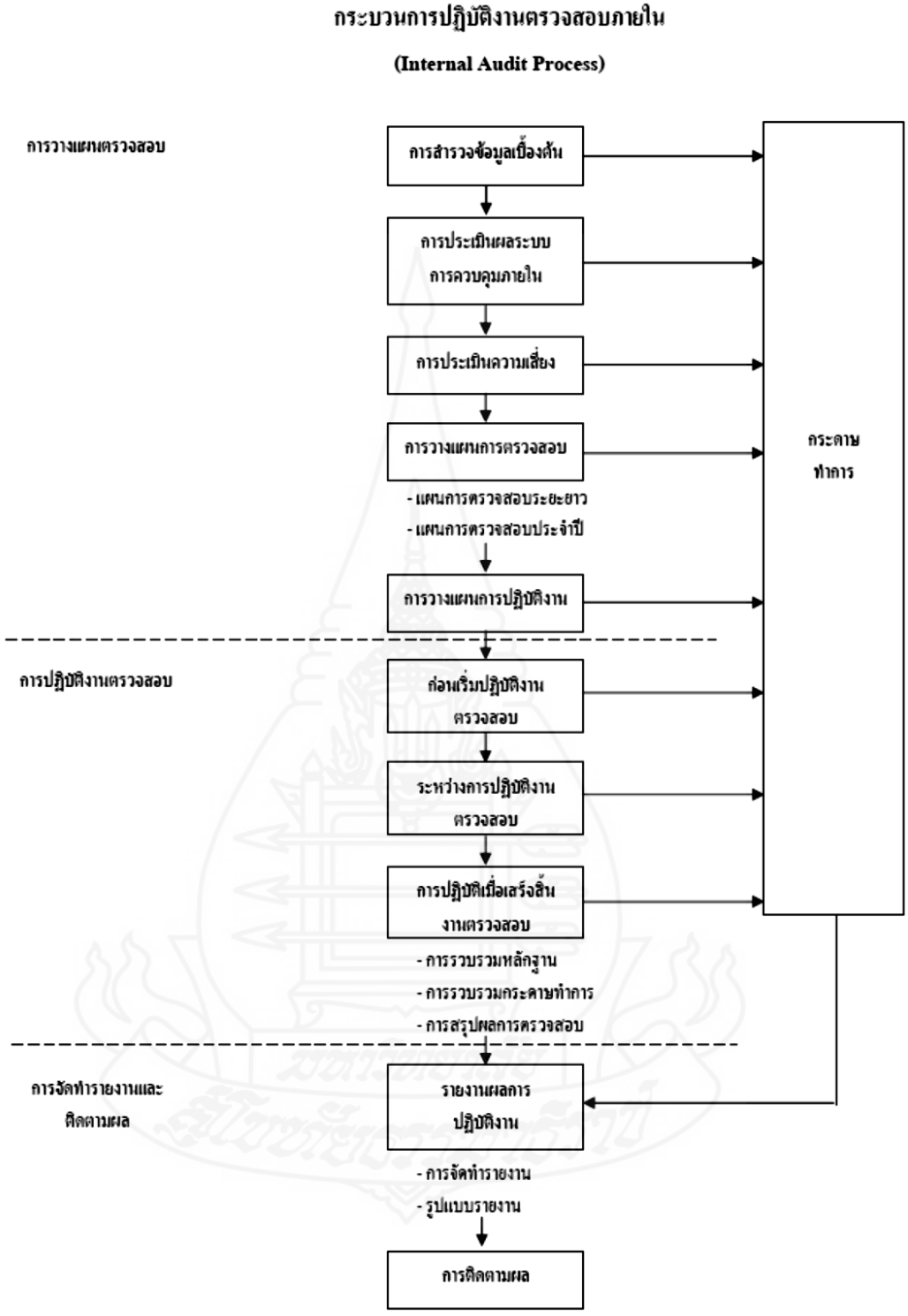
กระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ มีขั้นตอนคือรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดทราบและพิจารณา สั่งการ จัดส่งสำเนารายงานให้ผู้เกี่ยวข้องและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบภายใน 60 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจการตรวจสอบ

4. การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า สถานศึกษาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามเพิ่มเติมให้ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

ซึ่งการตรวจสอบภายในสถานศึกษา เป็นการดำเนินเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานทางการเงินที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐมีการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามหลักการควบคุมคุมภายในที่ดี ซึ่งกระบวนการตรวจสอบภายใน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่กำหนดไว้ 4 ขั้นตอนคือ 1) การวางแผนการตรวจสอบ 2) การปฏิบัติงานตามแผน 3) การรายงานผลการตรวจสอบ และ 4) การติดตามผลการตรวจสอบ




ภาพที่ 2.1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ที่มา: กรมบัญชีกลาง (2546, น.33)

## 3. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

### 3.1 ความหมายของงบประมาณ

ความหมายของคำว่างบประมาณมีผู้อธิบายไว้หลายลักษณะซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 งบประมาณ หมายถึง บัญชีหรือจำนวนเงินที่กำหนดไว้เป็นรายรับหรือรายจ่าย

ธนภร เอกเผ่าพันธุ์ (2549, น.3 - 3) ให้ความหมาย การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง แผนงานของผู้บริหารที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับงวดเวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคต โดยการจัดทำในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรที่เป็นตัวเงินให้กับงานและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและขององค์การ โดยงบประมาณมีความหมาย 2 ส่วนด้วยกัน คือ การจัดทำงบประมาณเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน และ การควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามงบประมาณ ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นเครื่องแสดงถึงนโยบายหรือแนวโน้มของผู้บริหารว่าเน้นหนักไปในทิศทางใด

อุไรวรรณ ทองเสน่ห์ ( 2552,น.23) งบประมาณ หมายถึงแผนการใช้จ่ายเงินที่มีระบบเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

กิตติพงษ์ แสนพงษ์ (2552, น.45-46) การงบประมาณ หมายถึง การวางแผนในการจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายการทำบัญชี การตรวจสอบและการดูแลควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างรอบคอบโดยมีหลักการที่ว่าให้ใช้จ่ายอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดและจะต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าพร้อมทั้งมีการคาดการณ์ถึงสภาพเงินเกี่ยวกับรายรับรายจ่ายว่าจะสูงขึ้นลดลงอย่างไรเพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

วลัยพร ชิณศรี (2556, น.192) งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐบาล เป็นเอกสารที่แสดงถึงความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่างๆในภาครัฐ ที่ประกอบด้วยงบประมาณรายรับ ประมาณการรายจ่าย การก่อหนี้สาธารณะ ตามที่รัฐบาลได้แถลงต่อรัฐสภาที่จะใช้เงินภายใต้แนวทางการบริหารงานที่กำหนด

วรกาญจน์ สุขสดเขียว (2556, น.46) งบประมาณ เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

พัชรา ประวาลพิทย์ (2561, น.8 - 6) งบประมาณ หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยแสดงถึงแหล่งที่มาของรายได้หรือทรัพยากรที่จะนำมาใช้จ่ายตามแผนที่กำหนด

กูลิค (Gulick 1973:13) อ้างใน อุไรวรรณ ทองเสน่ห์ ( 2552,น.22) ได้ให้ความหมายว่าเป็นการจัดทำงบประมาณการเงินการวางแผน หรือโครงการใช้จ่ายเงิน การบัญชีและการควบคุมดูแลใช้จ่ายหรือตรวจสอบบัญชีโดยรอบคอบและรัดกุม

สเตดดราย์ (Stedry 1968 : 10) อ้างใน อุไรวรรณ ทองเสน่ห์ (2552,น.22) ได้ให้ความหมายว่า งบประมาณเป็นแผนการเงินที่ใช้เป็นรูปแบบสำหรับการปฏิบัติการในอนาคตและเป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติการเหล่านั้นอันเป็นกิจจะลักษณะแสดงถึงการใช้ทรัพยากร แรงงานวัตถุอื่น

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า งบประมาณหมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินอย่างเป็นระบบที่แสดงถึงความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ในภาครัฐ เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรนั้นๆให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนดำเนินงานคือ การเตรียม การอนุมัติ การบริหาร การควบคุมและการรายงานผล รวมถึงการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและหน่วยงานของรัฐ

**3.3 หลักการบริหารงบประมาณ**

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม (2552, น.531) งบประมาณแผ่นดินเป็นเครื่องมือสำคัญของรัฐบาลในการบริหารประเทศ ในแต่ละปีงบประมาณแผ่นดินจะแสดงถึงแผนการหารายได้และการใช้จ่ายของรัฐบาลในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งปกติจะเป็นช่วงระยะเวลาหนึ่งปีจากงบประมาณแผ่นดินจะแสดงว่ารัฐบาลจะเก็บภาษีหรือกู้ยืมเงินจากแหล่งใดมาใช้จ่ายและการใช้จ่ายของรัฐบาลนั้นจะเน้นการใช้จ่ายในเรื่องใดและใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากการใช้จ่ายของรัฐบาล

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม (2552, น.536 - 543) กระบวนการงบประมาณแผ่นดินหรือวงจรงบประมาณแผ่นดินเป็นการพิจารณาขั้นตอนดำเนินงานต่างๆของงบประมาณแผ่นดิน นับตั้งแต่การเตรียมการจัดทำงบประมาณ การใช้งบประมาณ และการตรวจสอบผลของการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ละขั้นตอนของการทำงานมีรายละเอียดซับซ้อนและมีความสำคัญต่อการบริหารงานของรัฐบาล ซึ่งโดยทั่วไปกระบวนการงบประมาณจะแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดทำงบประมาณหรือการเตรียมงบประมาณ เริ่มต้นที่หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปจนถึงคณะรัฐมนตรีอนุมัติและนำเสนอต่อรัฐสภาเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งลำดับขั้นของการจัดเรียมงบประมาณจะประกอบด้วยการทำงาน 5 ขั้นตอน คือ

1.1 แจ้งให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณประจำปี สำนักงบประมาณจะแจ้งให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่จะต้องของบประมาณจัดทำงบประมาณประจำปี โดยแจ้งให้กระทรวงทราบถึงนโยบายของรัฐบาลและสั่งการให้แต่ละหน่วยงานทำคำของบประมาณตามกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ตามปฏิทินของปีงบประมาณ สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หารายได้ก็จะต้องประมาณการ

รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ ในขณะเดียวกันหน่วยงานอื่นที่จะมีรายได้จากกการทำงานก็จะต้องทำการประมาณรายได้ที่คาดว่าจะได้รับด้วย

1.2 กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี ในการจัดทำงบประมาณแต่ละปีจะต้องมีการกำหนดการหารายได้ และการใช้จ่ายต่างๆให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และฐานะการเงินการคลังและภาวะเศรษฐกิจของประเทศ โดยปกติวงเงินตามคำของบประมาณของหน่วยงานต่างๆจะมีจำนวนที่สูงมาก ดังนั้นปัญหาสำคัญคือจะกำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นจำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมที่สุด ซึ่งมักจะพิจารณาจากนโยบายของรัฐบาล จำนวนเงินที่จะใช้จ่ายและภาวะเศรษฐกิจของประเทศเป็นสำคัญ ซึ่งในการพิจารณาการกำหนดวงเงินงบประมาณนั้นรัฐบาลจะพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลทางเศรษฐกิจ 4 หน่วยงาน คือ สำนักงบประมาณ สำนักเศรษฐกิจการคลัง ธนาคารแห่งประเทศไทย และสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในการกำหนดงบประมาณรายจ่ายนั้น จะพิจารณาถึงประมาณการรายรับและฐานะการคลังของรัฐบาลประกอบเพื่อให้ได้วงเงินงบประมาณที่เหมาะสม

1.3 การจัดทำงบประมาณรายรับและคำของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน เมื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติวงเงินงบประมาณรวมและวงเงินของแต่ละกระทรวงแล้ว สำนักงบประมาณก็จะแจ้งให้กระทรวงและหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งทิศทางงบประมาณของรัฐบาลในปีนั้นเพื่อให้หน่วยงานรับไปปฏิบัติ

1.4 การพิจารณาคำของบประมาณและการประมาณการรายได้ของสำนักงบประมาณ เมื่อสำนักงบประมาณได้รับคำของบประมาณและประมาณการรายได้ที่ปรับปรุงแล้วของหน่วยงานต่างๆ ก็จะทำการวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี เพื่อให้รัฐบาลพิจารณาอนุมัติวงเงิน

1.5 การเสนองบประมาณประจำปีต่อรัฐสภา เมื่อสำนักงบประมาณพิจารณารายละเอียดของงบประมาณของกระทรวงและหน่วยงานต่างๆที่เสนอมามีความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาลแล้ว ก็จะพิจารณาปรับปรุงทำเอกสารงบประมาณและร่างพระราชบัญญัติงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติอีกครั้งและเสนอรัฐสภาต่อไป

2. การอนุมัติงบประมาณ เมื่อรัฐบาลได้ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีพร้อมกับรายละเอียดของงบประมาณต่อรัฐสภาแล้ว ก็จะพิจารณาอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณของรัฐสภาซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเมืองโดยขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ คือ

2.1 การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร มี 3 วาระ คือวาระที่หนึ่งเป็นการพิจารณาว่าจะรับหลักการร่างพระราชบัญญัติงบประมาณที่รัฐบาลเสนอหรือไม่ วาระที่สองเป็นการตั้งกรรมาธิการขึ้นพิจารณารายละเอียดของงบประมาณเมื่อสภารับหลักการตามวาระที่หนึ่ง วาระที่

สาม เป็นการพิจารณาความเหมาะสมของร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ ถ้าสภาเห็นด้วยก็จะส่งต่อให้วุฒิสภาพิจารณาเพื่อผ่านเป็นกฎหมายต่อไป ถ้าสภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาในวาระที่สาม จะมีผลทำให้ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณไม่ผ่าน จะส่งผลทางการเมืองทำให้รัฐบาลต้องลาออกหรือยุบสภา

2.2 การพิจารณาของวุฒิสภา เป็นการส่งร่างพระราชบัญญัติงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ให้วุฒิสภาพิจารณาเพื่อประกาศให้เป็นกฎหมายต่อไป

3. การบริหารงบประมาณ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณผ่านการอนุมัติของสภาและประกาศใช้เป็นกฎหมายแล้วก็จะเป็นขั้นตอนนำเงินงบประมาณไปใช้จ่ายซึ่งขั้นตอนนี้ถือเป็นขั้นตอนการบริหารงบประมาณ โดยในส่วนของราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ใช้งบประมาณก็จะทำการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อไปทำงานตามแผนงานโครงการต่างๆที่ได้ของบประมาณไว้ โดยจะต้องทำแผนการใช้จ่ายขอเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ เมื่อได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณและทำการใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการแล้ว หน่วยงานจะต้องทำบัญชีรับจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้สำนักงบประมาณทราบ

4. การควบคุมงบประมาณ เมื่อส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับงบประมาณแล้วในการใช้จ่ายเงินต้องควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด

ธนภร เอกเผ่าพันธุ์ (2543, น.74-75) การนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้วไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆเรียกว่าการบริหารงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1.การดำเนินการตามแผนงบประมาณ เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติการทุกหน่วยต้องรับผิดชอบการดำเนินการให้เป็นไปตามงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวกับหน่วยงานของตน ถ้าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามงบประมาณ ผลแตกต่างไม่ดี และสาเหตุเกิดจากความบกพร่องหรือการไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หน่วยงานนั้นๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

2. การควบคุมงบประมาณ คือหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องงบประมาณโดยตรงเช่น ฝ่ายการงบประมาณทำหน้าที่ในการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณ ควบคุมโดยให้หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานเป็นระยะๆเพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานคือ หน่วยงานที่รับผิดชอบงบประมาณ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เช่น การกำหนดให้มีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับงบประมาณของหน่วยงาน

4. การสั่งการเพื่อการแก้ไข เป็นขั้นสุดท้ายในการบริหารงบประมาณ กรณีพบข้อแตกต่างในทางที่ไม่ดี ฝ่ายบริหารต้องดำเนินการแก้ไข โดยเสนอทางเลือกในการแก้ไขข้อบกพร่อง

จรัส สุวรรณมาลา (2546, น.315 - 316) การบริหารงบประมาณเป็นการนำแผนงบประมาณไปปฏิบัติให้ประสบผลสำเร็จ เป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการงบประมาณ ซึ่งมีผลกระทบต่อผลสำเร็จและประสิทธิภาพการบริหารจัดการมากที่สุด และมีหน่วยงานและระบบปฏิบัติการเข้ามาเกี่ยวข้องมากที่สุด กระบวนการบริหารงบประมาณเริ่มต้นขึ้นเมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและสิ้นสุดในวันสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีประเทศไทยถือเริ่มต้นปีงบประมาณ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ซึ่งเป็นวันเริ่มปีปฏิทินงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป ในระบบงบการบริหารประมาณแบบเดิมนั้น ใช้หลักการควบคุมปัจจัยการผลิตแบบรวมศูนย์เมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการเห็นชอบของรัฐสภาและประกาศใช้แล้ว สำนักงบประมาณจะแจ้งตัวเลขวงเงินประมาณให้ส่วนราชการทราบ จากนั้นส่วนราชการก็เสนอขออนุมัติเงินประจำงวดต่อสำนักงบประมาณ เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว หน่วยปฏิบัติการก็จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และวางฎีกาเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ หรือโอนให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น กระทรวงการคลังซึ่งดูแลสภาพคล่องทางการเงินรัฐบาล ก็จะอนุมัติฎีกาและโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งเปิดไว้ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์ที่กำหนดไว้ ส่วนราชการจะเบิกเงินสดหรือออกเช็คจ่ายหนี้ก็ได้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ถ้างบประมาณรายการใดมีเงินเหลือจ่าย กระทรวงการคลังก็จะผลักคืนเข้าบัญชีเงินคงคลังของรัฐบาล เว้นแต่รายการใดได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกจ่ายเหลือมปีได้

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า หลักการบริหารงบประมาณ คือ กระบวนการบริหารงบประมาณแผ่นดินเริ่มต้น ณ วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี และสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยกระบวนการงบประมาณมี 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1. การจัดทำงบประมาณหรือการเตรียมงบประมาณ 2.การอนุมัติงบประมาณ 3. การบริหารงบประมาณ และ 4.การควบคุมงบประมาณ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติงบประมาณประจำปี ต้องมีการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ มีการควบคุม กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน มีการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และมีการปรับปรุงแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายการใดมีเงินเหลือจ่าย หน่วยงานของรัฐ ต้องส่งคืนกระทรวงการคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินคงคลังของรัฐบาล เว้นแต่หากรายการใดได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณได้

**3.2 ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ**

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทางการบริหาร ดังนี้

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม (2552, น.532-533) งบประมาณมีความสำคัญต่อการบริหารงานของรัฐบาลทั้งในทางเศรษฐกิจและทางการเมืองซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

ประการแรก รัฐบาลใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการบริหารราชการแผ่นดินตามที่รัฐบาลได้แถลงนโยบายไว้ กล่าวคือนโยบายและสิ่งต่างๆ ที่รัฐบาลตั้งใจที่จะทำเพื่อพัฒนาหรือเพื่อแก้ปัญหาของประเทศจะถูกกำหนดเป็นแผนงานโครงการต่างๆในแผนการใช้จ่ายของรัฐบาลและรัฐบาลก็สามารถใช้แผนงานหรือโครงการเหล่านั้นตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานรัฐบาล เพื่อที่จะพิจารณาว่าหน่วยงานต่างๆ สามารถทำงานบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

ประการที่สอง ในทางเศรษฐกิจรัฐบาลสามารถใช้งบประมาณทั้งในด้านการหารายได้และการใช้จ่ายของรัฐบาลทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในทางเศรษฐกิจของรัฐบาล เช่นการพัฒนาความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ การรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ การแก้ปัญหาการกระจายรายได้ของสังคมหรือการกระจายความเจริญสู่ภูมิภาค

ประการที่สาม ในทางการเมืองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือควบคุมและตรวจสอบการทำงานของรัฐบาล ตั้งแต่ในขั้นของการอนุมัติงบประมาณ การแปรญัตติและการตรวจสอบการใช้จ่ายรัฐบาล

พัชรา ประวาลพิทย์ (2561, น. 8 - 7) สรุปว่างบประมาณมีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารประเทศของรัฐบาลและต่อความกินดีอยู่ดีของประชาชนดังนี้

1. เป็นเครื่องมือในการบริหารนโยบายเศรษฐกิจและการคลังของชาติ

2. เป็นตัวจักรสำคัญที่จะรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของระบบเศรษฐกิจของประเทศ เช่น การเก็บภาษีและการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล อาจมีผลกระทบกระเทือนภาวการณ์ค้า การลงทุนและการเศรษฐกิจด้านอื่นๆ

3. เป็นเครื่องมือสำคัญในการแก้ไขข้อบกพร่องทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม

4. เป็นเครื่องในการวางแผน การควบคุม การประสานงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของรัฐบาล

5. เป็นเครื่องมือของประชาชนในการควบคุมตรวจสอบการกำหนดนโยบายการดำเนินงานของฝ่ายบริหารโดยผ่านทางรัฐสภาจากการพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบอบประชาธิปไตย

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ป้องกันการรั่วไหล และการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นขององค์กรให้ลดลง

2. ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน หากองค์กรจัดสรรงบประมาณอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้า

3. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากงบประมาณขององค์กรมีจำกัด จึงจำเป็นต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรร

ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละด้านเพื่อให้ใช้ทรัพยากรน้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด

4. ใช้เป็นเครื่องมือในการกระจายรายได้ประชาชาติที่เป็นธรรม เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการเงินการคลังประเทศ หรือใช้เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของรัฐบาล

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ระบบงบประมาณมีความสำคัญและมีประโยชน์ตั้งแต่ระดับนโยบาย ระดับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจไปจนถึงระดับประชาชนของประเทศ ระดับนโยบายเป็นเครื่องมือในการบริหารประเทศ ใช้ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของรัฐบาล และใช้เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการเงินการคลังประเทศ ระดับหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจ ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่ ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ระดับประชาชนช่วยการแก้ปัญหาการกระจายรายได้ของสังคมหรือการกระจายความเจริญสู่ภูมิภาคช่วยให้คนในสังคมได้อยู่ดีมีสุข

**3.3 ประเภทของงบประมาณ**

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม (2552, น.533 - 535) ได้กล่าวถึงรูปแบบของงบประมาณมีรูปแบบและวิวัฒนาการมาหลายร้อยปี เริ่มจากรูปแบบง่ายๆที่มีเพียงรายรับรายจ่ายของรัฐบาล จนถึงรูปแบบที่มีความสลับซับซ้อนซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. งบประมาณแบบแสดงรายการ (Line Item Budgeting) งบประมาณแบบแสดงรายการเน้นใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการรายการใช้จ่ายเงิน แต่ขาดการยืดหยุ่นและไม่เน้นประสิทธิภาพการบริหารงาน หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณต้องใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ จะนำไปใช้รายการอื่นไม่ได้ หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงต้องทำความตกลงกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุม หรือสำนักงบประมาณ

2. งบประมาณแบบแสดงผลงาน (Performance Budgeting) งบประมาณแบบแสดงผลงาน จะแสดงแผนงานของการใช้จ่ายต่างๆ ว่าจะทำอะไร มีแผนการทำงานอย่างไร โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการใช้จ่ายของแต่ละแผนงานหรือโครงการ รัฐบาลสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานในส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้

3. งบประมาณแบบแสดงแผนงาน (Planning Budgeting) งบประมาณแบบแสดงแผนงาน เป็นงบประมาณที่เน้นความสำคัญเรื่องประสิทธิภาพการใช้จ่ายทรัพยากรหรือเงินงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำงบประมาณ จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงานต่างๆไว้ชัดเจน ในแต่ละแผนงานโครงการจะแสดงค่าใช้จ่ายและผลที่จะได้รับจากแผนงานโครงการไว้ด้วย

4. งบประมาณแบบการวางแผนและการกำหนดโครงการ (Planning Programming Budgeting System) เป็นงบประมาณเน้นการบริหารการวางแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินมีประสิทธิภาพสูงสุด ส่วนประกอบสำคัญของงบประมาณแบบการวางแผนและการกำหนดโครงการ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์โครงการ การกำหนดแผนทางด้านการเงิน การวิเคราะห์การเลือกแผนการ แนวคิดการจัดทำงบประมาณแบบการวางแผนและการกำหนดโครงการ เป็นรูปแบบที่ดีที่สุดในหลักวิชาการทางทฤษฎีเศรษฐศาสตร์

5. งบประมาณแบบฐานศูนย์ (Zero-Base Budgeting) เป็นงบประมาณที่พิจารณาทุกแผนงานที่ของบประมาณอย่างละเอียด เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการจัดทำงบประมาณแผนงานที่เคยได้รับงบประมาณแล้วอาจไม่ได้รับงบประมาณอีกหากแผนนั้นไม่เหมาะสมสู้แผนอื่นไม่ได้ แผนงบประมาณนี้จะช่วยให้สำนักงบประมาณไม่ต้องเพิ่มงบประมาณให้แก่หน่วยงานที่เคยได้รับมาแล้วทุกปี

พัชรา ประวาลพิทย์ (2561, น. 8 -16 - 17) การแบ่งประเภทตามบทบาทของงบประมาณสามารถแบ่งได้ 6 ประเภท คือ

1. งบประมาณแบบแสดงรายการ (Line Item Budgeting System) เป็นระบบงบประมาณที่เก่าแก่ที่สุด และใช้กันอย่างแพร่หลายระบบงบประมาณแบบนี้เน้นสิ่งที่ใช้จ่ายมากกว่าเน้นงานประสงค์ที่จะทำ มีข้อจำกัดคือรัฐบาลไม่สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ได้

2. งบประมาณแบบแสดงผลงาน (Performance Budgeting System: PBS) เป็นระบบที่นำมาใช้เพื่อแก้ไขจุดอ่อนของระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ เน้นการแสดงผลได้ของการดำเนินงานด้านต่างๆ

3. งบประมาณแบบการวางแผนและการกำหนดโครงการ (Planning Programming Budgeting System: PPBS) เป็นระบบนำมาใช้เพื่อแก้ไขจุดอ่อนของระบบงบประมาณแบบแสดงรายการและแบบแสดงผลงาน เป็นการพยายามเชื่อมโยงงบประมาณประจำปีเข้ากับวัตถุประสงค์ของรัฐบาลตามที่ได้กำหนดไว้ ในแผนระยะยาวของประเทศ

4. งบประมาณแบบฐานศูนย์ (Zero-Base Budgeting System: ZBBS) เป็นระบบงบประมาณที่เปลี่ยนจากการมุ่งวิเคราะห์รายละเอียดโครงการในระบบ ไปเป็นการปรับดุลประโยชน์ของโปรแกรมต่างๆ ที่มีให้เลือก โดยไม่คำนึงถึงค่าใช้จ่ายเดิมในปีก่อน แต่จะใช้ฐานศูนย์เป็นหลักในการกำหนดค่าใช้จ่าย

5. งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance - Based Budgeting System: PBBS) คือให้ความสำคัญกับผลผลิต (Outputs) และ ผลลัพธ์ (Outcomes) ของการดำเนินงานและผลลัพธ์ ต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของรัฐบาล โดยให้อำนาจผู้บริหารหน่วยงาน

ในการตัดสินใจ มีความยืดหยุ่นในการใช้งบประมาณ เน้นเรื่องประสิทธิภาพประสิทธิผล ในเรื่องประสิทธิภาพพิจารณาจากผลที่รับเมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ไป ประสิทธิผลนั้นมุ่งเน้นตามที่ต้องการซึ่งกำหนดไว้ในนโยบายและจุดหมายของหน่วยงาน โดยระบบงบประมาณนี้ได้กำหนดมาตรฐานทางการเงินไว้ 7 ด้าน (Seven Hurdles) เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดังนี้

5.1 การวางแผนงบประมาณ

5.2 การคำนวณต้นทุนกิจกรรม

5.3 การจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง

5.4 การบริหารทางการเงิน ควบคุมงบประมาณ

5.5 การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน

5.6 การบริหารสินทรัพย์

5.7 การตรวจสอบภายใน

6. งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting System: SPBBS ) เป็นการปรับปรุงระบบมาจากระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานซึ่งมีข้อจำกัดด้านกฎระเบียบที่เคร่งครัด ขาดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และขาดการวางแผนงบประมาณล่วงหน้า โดยรัฐบาลมีนโยบายให้ปรับปรุงระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานไปเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นมา ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์มีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

6.1 มุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

6.2 เน้นหลักธรรมาภิบาล

6.3 เน้นการมอบอำนาจการบริหารจัดการงบประมาณ

6.4 เพิ่มขอบเขต ความครอบคลุมของงบประมาณ

6.5 จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

ซึ่งได้สรุปว่าประเทศไทยได้นำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting System: SPBBS) มาใช้จนถึงปัจจุบัน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ประเภทของงบประมาณ มีรูปแบบและวิวัฒนาการมาหลายร้อยปี เริ่มจากรูปแบบง่ายๆที่มีเพียงรายรับรายจ่ายของรัฐบาล จนถึงรูปแบบที่มีความสลับซับซ้อนโดยรัฐบาลมีการปรับปรุงพัฒนาระบบงบประมาณตามข้อจำกัดของระบบงบประมาณแต่ละประเภท เพื่อให้มีระบบงบประมาณใหม่ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยระบบงบประมาณที่นำมาใช้ในประเทศไทยล่าสุด คือระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting System: SPBBS) ซึ่งเป็นระบบ

งบประมาณที่มุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ เน้นหลักธรรมาภิบาล เน้นการมอบอำนาจการบริหารจัดการงบประมาณ และเพิ่มขอบเขตความครอบคลุมของงบประมาณ โดยมีการจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ไว้ในระบบงบประมาณด้วย

**3.4 ลักษณะของงบประมาณที่ดี**

ตามทรรศนะของป๋วย อึ้งภากรณ์ (อ้างถึงในวลัยพร ชิณศรี 2556,น.196-197) ได้ให้หลักสำคัญของงบประมาณที่ดีต้องประกอบด้วยหลัก 6 ประการ ดังนี้

1. หลักการคาดการณ์ไกล (Foresight) เป็นการวางแผนล่วงหน้าว่าใครจะทำอะไร จะใช้เงินในปีใด เท่าใด ต้องการใช้เงินอย่างไร ต้องคิดวางแผนไว้ โดยไม่คำนึงถึงว่าจะมีอนุมัติไว้ในงบประมาณหรือไม่

2. หลักประชาธิปไตย (Democracy) คือจะต้องให้ประชาชนเจ้าของเงินได้รู้เห็นและให้ความเห็นชอบด้วยทั้งเงินได้และเงินจ่าย

3. หลักดุลยภาพ (Balance) งบประมาณจะต้องสมดุลกันแต่ไม่ได้หมายความว่ารายได้รายจ่าย จะต้องเท่ากันทุกปี บางปีก็อาจขาดดุลแต่ก็ต้องพยายามให้มีเกินดุลบ้างเพื่อมิให้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

4. หลักสารัตประโยชน์ (Utility) ต้องคำนึงถึงประโยชน์ปัจจุบันและอนาคตจึงต้องให้มีรายจ่ายลงทุนไว้ให้มากพอเป็นสัดส่วนเหมาะสมกับรายจ่ายประจำปี

5. หลักความยุติธรรม (Equity) ต้องให้มีความยุติธรรมทั้งในด้านรายได้และรายจ่าย เช่นกรณีในส่วนรายได้จากการจัดเก็บภาษีต้องให้ยุติธรรมที่สุดคนมีรายได้มากมากย่อมจะต้องเสียภาษีมากกว่าคนมีรายได้น้อย

6. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หลักนี้เกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณรายได้และรายจ่ายที่ส่วนราชการผู้มีหน้าที่จะต้องระมัดระวังสอดส่องให้เกิดประสิทธิภาพ กล่าวคือ คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่างบประมาณที่ดีควรมีลักษณะดังนี้ การจัดทำงบประมาณควรมีการวางแผนล่วงหน้า มีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เผยแพร่ให้ประชาชนผู้เสียภาษีรับรู้และเห็นชอบในการใช้จ่ายงบประมาณ รายได้และค่าใช้จ่ายในของงบประมาณต้องมีความสอดคล้องและสมดุลกัน และงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม

**3.5 ขอบเขตของการบริหารงบประมาณ**

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2546,น.118) ได้กล่าวถึง ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผลสูงสุด โดยพัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณแบบมุ่งสัมฤทธิ์ลักษณะการดำเนินงานมีขอบเขตสรุปได้ ดังนี้

1. เน้นพันธกิจ เป้าประสงค์และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภาครัฐ มีการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ รวมถึงตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจน

2. มีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบไปยังหน่วยงานภาครัฐจนถึงหน่วยปฏิบัติ

3. เพิ่มขอบเขตความครอบคลุมของงบประมาณ

4. มีการวางแผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลางอย่างเป็นระบบ

5. มีระบบการจัดการทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

พัชรา ประวาลพิทย์ (2561, น.8 -19) ได้กล่าวถึงการดำเนินงานของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามแผนยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้

1. คำนึงถึงความสำเร็จของงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ

2. มีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ ในการวางแผนจัดการและบริหารงบประมาณให้แก่ กระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ โดยสามารถแสดงความรับผิดชอบของฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็น 3 ระดับ ดังนี้

2.1 ระดับชาติ หรือระดับรัฐบาลแสดงความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติซึ่งกำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดสรรงบประมาณประจำปีของประเทศ โดยข้อมูลดังกล่าวจะมีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของรัฐบาล

2.2 ระดับกระทรวง เป็นระดับความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ของกระทรวง มีรัฐมนตรีเจ้ากระทรวงรับผิดชอบต่อเป้าหมายแห่งความสำเร็จ ที่เรียกว่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ซึ่งมีการตกลงร่วมกันในการทำข้อตกลงการให้บริการสาธารณะก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน วงเงินงบประมาณ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด และเกณฑ์การวัดผล

2.3 ระดับกรม หรือระดับหน่วยปฏิบัติโดยมีหัวหน้างานรับผิดชอบต่อความสำเร็จของผลผลิต ที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบในการดำเนินงาน ซึ่งผลลิตดังกล่าวเป็นองค์ประกอบสำคัญในข้อตกลงการทำจัดทำผลผลิต ที่จัดทำขึ้นระหว่างรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยปฏิบัติทั้งนี้ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามแผนยุทธศาสตร์ จะต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่าขอบเขตของการบริหารงบประมาณ จะต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีตาม

บทบัญญัติที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง และระดับกรม หรือระดับหน่วยปฏิบัติ ในการบริหารงบประมาณต้องมีการจัดทำข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ มีการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและมีการเปิดเผยผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน

**3.6 กระบวนการบริหารงบประมาณ**

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีผ่านการอนุมัติโดยรัฐสภาและประกาศเป็นกฎหมายแล้ว ขั้นต่อไปคือการนำงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติไปใช้จ่าย ซึ่งขั้นตอนนี้คือขั้นตอนการบริหารงบประมาณ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2546, น.118 -119) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหาร งบประมาณที่แสดงให้เห็นถึงขีดความสามารถในการสนองตอบต่อภารกิจของภาครัฐ ภายใต้ระบบการบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยองค์กรภาครัฐจะต้องจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 Hurdles คือ

1. การวางแผนงบประมาณ
2. การคำนวณต้นทุนผลผลิต
3. การจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ
5. การบริหารสินทรัพย์
6. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
7. การตรวจสอบภายใน

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม (2552,น.541-542) ได้กล่าวถึงการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ใช้งบประมาณดังนี้

1.จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการและใบขออนุมัติเงินประจำงวด ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติเงินประจำงวด โดยแนบแผนงานโครงการเพื่อประกอบการพิจารณา

2. เมื่อได้รับการอนุมัติเงินประจำงวด ทำการก่อหนี้ผูกพัน เบิกจ่ายงบประมาณ

3. จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำงบเดือนรายงานกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด

4. เก็บหลักฐานการจ่ายรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

5. รายงานผลการปฏิบัติงานให้สำนักงบประมาณทราบ

พัชรา ประวาลพิทย์ (2561, น. 8 -25 – 8 -31) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงบประมาณงบประมาณประจำปีของหน่วยงานมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ส่วนราชการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามวงเงินที่ได้รับเป็นรายไตรมาส รายเดือน แยกตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ตามแบบรายงานที่กำหนดเพื่อเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อย กว่า 15 วัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่วนราชการต้องจัดทำแผนให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง

2. การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (การอนุมัติเงินประจำงวด) สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ส่วนราชการเต็มตามจำนวนครบ 100 % ในคราวเดียวหลังจากสำนักงบประมาณได้พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการแล้ว

3. การวางฎีกา เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่าย (เงินประจำงวด) จากสำนักงบประมาณแล้ว ส่วนราชการก็จะวางฎีกาขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด

4. การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย (เงินประจำงวด) ส่วนราชการเบิกงบประมาณรายจ่าย (เงินประจำงวด) ไปใช้ตามที่ต้องการ ซึ่งจะจ่ายไปตามลักษณะประเภทเงินงบประมาณ เช่น งบบุคลากร เงินเดือน งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณ และที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

5. การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อส่วนราชการเบิกจ่ายเงินแล้วต้องมีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินว่าเป็นจริงตามที่เบิกไปหรือไม่ และได้จ่ายไปในงานที่กำหนดไว้หรือไม่ ดังนั้นการตรวจสอบเงินแผ่นดินจึงนับว่าเป็นวิธีการอันสำคัญที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินนี้ให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปโดยไม่รั่วไหลและเหมาะสมกับจำเป็นในการปฏิบัติงาน

6. รายงานต่างๆ ในการติดตามและประเมินผลตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณและให้จัดทำรายงานดังนี้

6.1 รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นไตรมาสภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

6.2 รายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจน ส่งสำนักงบประมาณภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ซึ่งได้สรุปไว้ว่ากระบวนการบริหารงบประมาณ หมายถึง กระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณที่จะนำมาใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย การจัดทำงบประมาณ การดำเนินงานตามแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการควบคุมงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้ทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ ตลอดจนการติดตามประเมินผลและรายงาน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า กระบวนการบริหารงบประมาณ หมายถึงขั้นตอนดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณ ที่จะนำมาใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การจัดทำงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการควบคุมงบประมาณที่ได้รับซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณที่แสดงให้เห็นถึงขีดความสามารถในการสนองตอบต่อภารกิจของภาครัฐ ภายใต้ระบบการบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้นั้น องค์กรภาครัฐจะต้องจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 Hurdles ได้แก่ การวางแผนงบประมาณ การคำนวณต้นทุนผลผลิต การจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ การบริหารสินทรัพย์ การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน

**3.7 การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 (2) และมาตรา 35 กำหนดให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล โดยการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน เป็นนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, น. 39) กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้โรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทน สถานศึกษาหรือฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการในกรอบอำนาจผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

5. โรงเรียนจัดทำทำงบดุลประจำปี และรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

**แนวคิดการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552,น. 39) แนวคิดการบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

**วัตถุประสงค์การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552,น. 39)

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

**ขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, น.40)

1. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

5. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. 2550

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, น.7) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาตามโครงสร้างภายในตามกฎกระทรวงมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

5. การบริหารการเงิน

6. การบริหารบัญชี

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556, น.58) การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาได้กำหนดไว้ในกฎกระทรวง โดยมอบให้สถานศึกษามีอำนาจในการการบริหารจัดการงบประมาณภายใต้กรอบการดำเนินงานที่กำหนดให้อย่างมีอิสระ รวดเร็ว และคล่องตัว โดยยึดหลักดังนี้

1. ยึดหลักความเท่าเทียมและความเสมอภาคทางโอกาสทางการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการทางการเงินทั้ง 7 ด้านเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ดังนี้

2.1 การวางแผนงบประมาณ

2.2 การคำนวณต้นทุนผลผลิต

2.3 การจัดระบบการจัดหาพัสดุ

2.4 การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ

2.5 การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน

2.6 การบริหารสินทรัพย์

2.7 การตรวจสอบภายใน

3. ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณ โดยจัดสรรงบประมาณให้เป็นวงเงินรวมแก่สถานศึกษา

4. มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดการงบประมาณของสถานศึกษาให้มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ มีความคล่องตัวควบคู่กับความโปร่งใส และความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้

เรวดี รัตนะมาลา (2551, น.20 -21) การบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้ จากบริการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ขอบข่ายภารกิจมีดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ ขอบข่ายการดำเนินงานมีการวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ ขอบข่ายการดำเนินงานมีการจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ

3. การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน ขอบข่ายการดำเนินงานมี การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงานการประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ขอบข่ายการดำเนินงานมีการจัดการทรัพยากร การระดมทรัพยากร การจัดหารายได้และผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5. การบริหารการเงิน ขอบข่ายการดำเนินงานมี การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

6. การบริหารบัญชี ขอบข่ายการดำเนินงานมี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ขอบข่ายการดำเนินงานมี การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556, น. 67 - 72) กำหนดขอบข่ายภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาตามระบบพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ ให้สถานศึกษามีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับ แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ และให้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อจัดสรรงบประมาณ โดยแผนปฏิบัติการประจำปี ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้สถานศึกษามีการทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา

2. การจัดสรรงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยสถานศึกษาต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่ไปกับ

แผนปฏิบัติการประจำปี และให้มีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

3. การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน ให้สถานศึกษามีการตรวจสอบและติดตาม ให้กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส และให้สถานศึกษาจัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ให้สถานศึกษามีการวางแผนระดมทุนและใช้จ่ายทรัพยากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ รณรงค์ให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม รวมถึงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. การบริหารการเงิน ให้สถานศึกษา รับเงิน เก็บรักษาเงินและจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้มีการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. การบริหารบัญชี สถานศึกษามีการบันทึกรายการทางการเงินในแบบพิมพ์ บัญชีหรือทะเบียน ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดหาพัสดุให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ทั้งในส่วนที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ และการบริจาค มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และการจัดหาผลประโยชน์ของทรัพย์สิน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

พัชรา ประวาลพิทย์ (2561, น. 8 - 61) ได้เปรียบเทียบกระบวนการงบประมาณของสถานศึกษากับมาตรฐานการจัดการทางการเงิน (7 Hurdles) ไว้ดังนี้

| กระบวนการงบประมาณ | มาตรฐานการจัดการทางการเงิน (7 Hurdles) |
|---|---|
| 1. การจัดทำงบประมาณ | 1. การวางแผนงบประมาณ(Budgeting Planning)<br>2. การคำนวณต้นทุนกิจกรรม (Activity-Based Costing) |
| 2. การบริหารงบประมาณ | 3. การจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Procurement Management)<br>4. การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ (Financial Management and Budget Control)<br>5. การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) |
| 3. การติดตามประเมินผลและรายงาน | 6. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน (Financial and Performance Reporting)<br>7. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) |

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่าการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาหลังจากที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว โดยมีขอบข่ายดำเนินการ ประกอบด้วย การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งแผนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยสถานศึกษาต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่ไปกับแผนปฏิบัติการประจำปี และให้มีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา หมายถึง การวางแผนระดมทุนและใช้จ่ายทรัพยากรทางการศึกษา การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ ซึ่งแผนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. การบริหารการเงิน หมายถึง การรับเงิน เก็บรักษาเงินและจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

6. การบริหารบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการทางการเงินในแบบพิมพ์ บัญชีหรือทะเบียน ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ทั้งในส่วนที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการบริจาค ซึ่ง การดำเนินการต้องได้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (2560) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อระบบการตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐด้านกระบวนการ พบว่า 1) การจัดทำแผนกลยุทธ์ส่วนราชการมีการทำได้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เพราะเป็นหน่วยงานขนาดเล็กและงานที่ปฏิบัติมีเฉพาะงานปกติและงานที่รับมอบหมาย 2) การจัดทำแผนกาตรวจสอบส่วนมากหน่วยงานมีการจัดทำแผนระยะยาว โดยมีการจัดทำตามแบบประเมินความเสี่ยงบางหน่วยงานไม่มีการจัดทำเพราะสามารถตรวจสอบได้ครบภายใน 1 ปี 3) การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบเกือบทุกหน่วยงานมีการจัดทำทุกกิจกรรม การจัดทำแผนการตรวจสอบส่วนมากจะเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีบางหน่วยงานที่ไม่จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพราะบุคลากรไม่มีทักษะเพียงพอ 4) ความเพียงพอของทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน หน่วยงานส่วนมากได้รับการจัดสรรเพื่อการพัฒนาบุคลากร ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน แต่ก็มีบางหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ 5) หน่วยงานมีการจัดทำและออกแบบกระดาษทำการ แต่ไม่ครบทุกหน่วยงาน มีบางหน่วยงานที่ใช้กระดาษทำการแบบเดิมที่เคยใช้ 6) หน่วยงานมีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ แต่ไม่ครบทุกหน่วยงานเพราะผู้ตรวจสอบไม่ได้กำหนดการติดตามไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

สมใจ ศรีงาม (2556) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ พบว่า (1) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระทรวงศึกษาธิการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (2) ปัจจัยเกื้อหนุนที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในภาพรวมตามความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าปัจจัยด้านคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในมีผลต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด รองลงมาคือปัจจัยด้าน

กระบวนการตรวจสอบภายใน ด้านการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารและด้านความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจตามลำดับ (3) ปัจจัยเกื้อหนุนการปฏิบัติงานทุกด้านมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ซึ่งมีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันด้านบวกในระดับปานกลาง โดยมีปัจจัยด้านกระบวนการตรวจสอบภายในมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสูงสุด และปัจจัยทุกด้านส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในร้อยละ 29 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (4) ปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่สำคัญ คือ หน่วยรับตรวจเห็นว่าการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในมีลักษณะจับผิด มากกว่าการให้คำปรึกษาแนะนำ และปัญหาการตีความกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติรวมทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายในมีความแตกต่างกัน ทำให้หน่วยรับตรวจขาดความเชื่อมันในความรู้ ความสามารถและมาตรฐานของผู้ตรวจสอบภายใน

พรพิมล นิลทจันทร์ (2549) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ของนักวิชาชีพตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผลการศึกษาพบว่าการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีและการตรวจสอบระบบปฏิบัติการเท่านั้น ซึ่งหากจะส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นควรขยายขอบเขตการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน และจากการศึกษาคุณสมบัติเฉพาะของผู้ตรวจสอบภายในพบว่า ผู้ตรวจสอบภายในให้ความสำคัญกับความเข้าใจกรอบหน้าที่ ส่วนการตรวจสอบภายในจะให้ผลสำเร็จตามมุ่งหมายต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ โดยเฉพาะการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่และความเป็นอิสระที่เพียงพอแก่การดำเนินงาน นอกจากนี้การมีคณะกรรมการตรวจสอบก็ถือเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระมากขึ้น

เกตุจันทร์ฑา ศรีวะรมย์ (2560) ได้ศึกษากลยุทธ์การบริหารงบประมาณที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า 1.สภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดเตรียมงบประมาณ ด้านการอนุมัติงบประมาณ และด้านการบริหารงบประมาณอยู่ในระดับมาก แต่ด้านควบคุมงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง 2.กลยุทธ์การบริหารงบประมาณที่สอดคล้องกับบริบทการศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่าต้องการให้มีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย โดยเฉพาะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนต้องการให้มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ การจัดทำงบประมาณ อนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณ สอดคล้องกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ มีการวัดผลประเมินผลได้ กลยุทธ์การจัดการงบประมาณที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร จะทำให้การปฏิบัติการจัดการงบประมาณมีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อระบบจัดการงบประมาณอย่างมีคุณภาพ3.

จากการประเมินกลยุทธ์การบริหารงบประมาณที่พัฒนาขึ้นพบว่ามีความเป็นไปได้และเป็นประโยชน์อยู่ระดับมาก

วรกาญจน์ สุขสดเขียว (2556) ได้ศึกษาการบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 9 พบว่า 1) การบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าอยู่ในระดับมาก 5 ด้าน เรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การตรวจสอบภายใน การบริหารสินทรัพย์ การกำหนดผลผลิตการคำนวณต้นทุนและการวางแผนงบประมาณ การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน และพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมงบประมาณ 2) แนวทางการบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล พบว่าสถานศึกษาควรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทำหน้าที่โดยตรงด้านการจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน การบริหารการเงินและควบคุมงบประมาณและด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดระบบโดยกำหนดเครือข่ายการให้บริการความรู้ด้านการจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน การบริหารการเงินและการควบคุมงบประมาณ ด้านกฎหมายเกี่ยวกับระบบจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจัดทำเป็นโรงเรียนคู่พัฒนากับสถานศึกษาพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลขนาดเล็กด้วยการเอง และมีศูนย์ที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาการบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ยุพิน บุญวิเศษ (2555) ได้ศึกษาการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พบว่า 1. สภาพการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เมื่อพิจารณาจากค่าร้อยละพบว่าด้านการระดมทรัพยากรและการบริหารสินทรัพย์มีการระดมทรัพยากรสูงสุด และมีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียนต่ำสุด ด้านการงบประมาณมีการจำแนกการจัดทำงบประมาณของโรงเรียนสูงสุด และการบริหารงบประมาณประจำปีที่ได้จากการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ำสุด ด้านการพัสดุมีการปรับปรุงระบบข้อมูลพัสดุสูงสุด และมีการสำรวจและจำหน่วยครุภัณฑ์ต่ำสุด ด้านการเงินบัญชีมีการดำเนินงานการบริหารการเงินสูงกว่าการจัดทำบัญชี 2.ปัญหาการบริหารงบประมาณของโรงเรียนพบว่าในภาพรวมและในแต่ละด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยเรียงตามลำดับจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดไปถึงต่ำสุดดังนี้ 1) ด้านการระดมทรัพยากรและการบริหารสินทรัพย์ 2) ด้านการงบประมาณ 3) ด้านการพัสดุ 4) ด้านการเงินและบัญชี เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าปัญหาอยู่ในระดับปานกลางได้แก่ โรงเรียนขาดแคลนงบประมาณลงทุนเพื่อศึกษาและโรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอกับแผนการใช้จ่ายที่กำหนด

เกื้อ ไกรดี (2552) ได้ศึกษาบทบาทในการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของผู้บริหารสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก ผลการศึกษาพบว่าปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามบทบาทในการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของผู้บริหารสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก ได้แก่งบประมาณไม่เพียงพอ และล่าช้า บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

เรวดี รัตนะมาลา (2551) ได้ศึกษาการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต1พบว่า (1) สภาพการบริหารงบประมาณในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณารายด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง 6 ด้าน ยกเว้นด้านการบริหารการเงินมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงบประมาณในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน (2) ผู้ที่มีประสบการณ์ ทำงานด้านงบประมาณต่างกันมีสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 โดยผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี มีสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณแตกต่างกันกับผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่า 20 ปี สถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกันมีสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณ ที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 โดยสถานศึกษาขนาดเล็ก และสถานศึกษาขนาดกลาง มีสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณที่แตกต่างกันกับสถานศึกษาขนาดใหญ่ และสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ และ (3) และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงบประมาณทั้ง 7 ด้าน คือ กำหนดกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณโดยตรงในสถานศึกษา

ชิดเชื้อ ชัยฤาชา (2550) ได้ศึกษาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ผลการศึกษาพบว่าปัญหาการบริหารงานงบประมาณได้แก่ การโอนเงินประจำงวดล่าช้า ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคแต่ละสถานศึกษาค่อนข้างสูงไม่เหมาะสมเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับและไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยเฉพาะ

จันทร์จิรา แป้นบัว (2550) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ที่มีต่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ พบว่า 1.ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามแผนยุทธศาสตร์โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วย ส่วนรายด้าน ด้านการวางแผนงบประมาณ ด้านการจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารการเงินและควบคุมงบประมาณด้านรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงานและด้านการตรวจสอบภายในมีความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง และด้านคำนวณต้นทุนผลผลิต ด้านการบริหารสินทรัพย์มีระดับความคิดเห็นระดับเห็นด้วย 2. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีเพศต่างกันมีความ

คิดเห็นต่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยรวมแตกต่างกัน ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นเพศหญิงมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นสูงกว่าเพศชาย 3. ผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธ์ศาสตร์ไม่แตกต่างกัน

จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่ กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ปัญหาในการตรวจสอบภายใน การพัฒนางานตรวจสอบภายใน และประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ของนักวิชาชีพตรวจสอบภายในพอสรุปได้ว่า ผู้ตรวจสอบภายในคือปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ โดยความรู้ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายในมีความสำคัญมากที่สุด ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนาศักยภาพตนเองให้เกิดทักษะ ความชำนาญ รอบรู้เพื่อให้เกิดทักษะการคิดเชื่อมโยง สามารถนำองค์ความรู้ที่มีไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับกระบวนการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกระบวนการตรวจสอบสำคัญที่ผู้รับตรวจให้ความสนใจคือ การวางแผนและการติดตามผลการตรวจสอบ อย่างไรก็ตามในกระบวนการตรวจสอบภายในจะประกอบด้วยขั้นตอน การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การรายงานผล และการติดตามผลการตรวจสอบ การที่ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถดำเนินการครบทั้ง 4 ขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น นอกจากการพัฒนาตนเองของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว สิ่งสำคัญประการหนึ่งก็คือการมองเห็นความสำคัญและการได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร

ผลการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำมาเขียนเป็นกรอบแนวคิดการวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ การบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน การะดมทรัพยาการและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

# บทที่ 3
# วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสหสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 มีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการวิจัย ดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

## 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

**1.1 ประชากร** ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูการเงิน ครูพัสดุ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ทั้งหมด 199 แห่ง มีจำนวน 597 คน

**1.2 กลุ่มตัวอย่าง** ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูการเงิน ครูพัสดุ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 จำนวน 234 คน โดยการเปิดตารางเครจซี่และมอร์แกน ทำการสุ่มตัวอย่างง่าย โดยเปิดตารางเลขสุ่ม ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 234 คน ดังรายละเอียดที่แสดงไว้ในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกเป็นรายโรงเรียนในแต่ละอำเภอ

| ลำดับที่ | อำเภอ | ประชากร | กลุ่มตัวอย่าง |
|---|---|---|---|
| 1 | ห้วยผึ้ง | 54 | 19 |
| 2 | นาคู | 66 | 22 |
| 3 | เขาวง | 48 | 14 |
| 4 | กุฉินารายณ์ | 165 | 69 |
| 5 | นามน | 60 | 20 |
| 6 | สมเด็จ | 126 | 51 |

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

| ลำดับที่ | อำเภอ | ประชากร | กลุ่มตัวอย่าง |
|---|---|---|---|
| 7 | คำม่วง | 78 | 39 |
| | รวม | 597 | 234 |

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

**2.1 ลักษณะของเครื่องมือวิจัย**

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์การวิจัย แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

**ตอนที่ 1** แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบเลือกรายการ (Check List) ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านบริหารสถานศึกษา ด้านการเงิน และด้านพัสดุ จำนวน 5 ข้อ

**ตอนที่ 2** แบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็น ด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน จำนวน 20 ข้อ และด้านการบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 30 ข้อ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามวิธีของลิเคิร์ท (Likert) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ซึ่งแต่ละระดับมีความหมายของค่าคะแนน ดังนี้

5 หมายถึง มีระดับความคิดเห็น มากที่สุด
4 หมายถึง มีระดับความคิดเห็น มาก
3 หมายถึง มีระดับความคิดเห็น ปานกลาง
2 หมายถึง มีระดับความคิดเห็น น้อย
1 หมายถึง มีระดับความคิดเห็น น้อยที่สุด

**การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา**

ผู้ศึกษากำหนดขั้นตอนการสร้างและพัฒนาเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลของการวิจัยครั้งนี้ไว้ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบการสร้างเครื่องมือวิจัย

2. สร้างเครื่องมือโดยศึกษาจากหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการตรวจสอบภายใน และการบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดขอบเขตและกรอบแนวคิดในการสร้างแบบสอบถาม

3. เสนอเครื่องมือต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ

4. เสนอเครื่องมือต่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบความตรงของเนื้อหา (Content Validity) ด้วยการหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะ (Index of Item – Objective Congruence : IOC) และคัดเลือกข้อที่มีค่าความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะ (IOC) ที่มีค่าอยู่ระหว่าง 0.80 – 1.00

5. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

6. นำเครื่องมือไปทดลองใช้ (Try Out) กับ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูการเงิน ครูพัสดุ จำนวน 30 คน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง เพื่อหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟ่า ของครอนบาค มีค่าเท่ากับ .95

7. นำเครื่องมือที่ทดลองใช้แล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือให้ถูกต้องสมบูรณ์

8. จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

9. นำเครื่องมือไปดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

## 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

3.1 ขอหนังสือจากสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เพื่อขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือวิจัย และขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

3.2 เข้าพบปะผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ในวันประชุมผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์การเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย และฝากแบบสอบถามไปกับผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัยนัดหมายวันที่เดินทางไปขอรับแบบสอบถามคืนจากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างด้วยตนเองไว้ในซองแบบสอบถาม

3.3 ผู้วิจัยเดินทางไปขอรับแบบสอบถามคืนจากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างตามวันเวลาที่กำหนด

3.4 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์และจำนวนของแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากการเก็บรวบรวมข้อมูล

## 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามคืนแล้ว ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

4.1 ตรวจสอบแบบสอบถามทุกฉบับที่ได้รับคืนมา

4.2 นำแบบสอบถามที่ สมบูรณ์มาลงรหัสแต่ละฉบับและจัดทำตารางลงคะแนนเป็นรายข้อ ให้ ตรงกับรหัสของแต่ละฉบับ และตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยใช้ค่าร้อยละ (%)

ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบภายใน และการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

นำคะแนนที่ได้ มาหาค่าสถิติพื้นฐาน โดยแบบสอบถามตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้ค่าร้อยละ (%) แบบสอบถามตอนที่ 2 ใช้ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) รายด้านและรายข้อ เพื่อศึกษา ระดับความคิดเห็นด้านกระบวนการตรวจสอบภายในและ ด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ซึ่งแปลความหมายโดยพิจารณาค่าเฉลี่ยของคำตอบทั้งรายด้านและรายข้อ นำไปเทียบกับเกณฑ์การตัดสินค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

เมื่อผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามคืนแล้ว ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแบบสอบถามทุกฉบับที่ได้รับคืนมา

2. นำแบบสอบถามที่ สมบูรณ์มาลงรหัสและจัดทำตารางลงคะแนน เป็นรายข้อให้ตรงกับรหัสของแต่ละฉบับและตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยใช้ค่าร้อยละ (%)

ตอนที่ 2 ด้านการะบวนการตรวจสอบภายในและด้านการบริหารงบประมาณสถานศึกษา วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) นำคะแนนที่ได้ไปหาค่าสถิติพื้นฐาน โดยแบบสอบถามตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามใช้ค่าร้อยละ (%) แบบสอบถามตอนที่ 2 ใช้ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) รายด้านและรายข้อเพื่อศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ซึ่งแปลความหมายโดยพิจารณาค่าเฉลี่ยของคำตอบทั้งรายด้านและรายข้อ นำไปเทียบกับเกณฑ์การตัดสินค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

4.50 - 5.00 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด

3.50 - 4.59 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

2.50 - 3.59 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

1.50 - 2.59 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

1.00 - 1.49 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เพียร์สัน(Pearson’ sproduct - moment correlation coefficient)

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Linear Regression)

# บทที่ 4
# ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยแบ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ที่ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3

ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3

## ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม นำเสนอดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

| รายการ | จำนวน | ร้อยละ |
|---|---|---|
| 1. เพศ | | |
| ชาย | 98 | 41.90 |
| หญิง | 136 | 58.10 |
| 2. อายุ | | |
| 26 - 35 ปี | 19 | 8.12 |
| 36 - 45 ปี | 75 | 32.05 |
| 46 ปีขึ้นไป | 140 | 59.83 |
| 3. ระดับการศึกษา | | |
| ปริญญาตรี | 119 | 50.85 |
| ปริญญาโท | 109 | 46.58 |
| ปริญญาเอก | 6 | 2.57 |
| 4. ตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม | | |
| ผู้บริหารสถานศึกษา | 68 | 29.06 |
| เจ้าหน้าที่การเงินในสถานศึกษา | 94 | 40.17 |
| เจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษา | 72 | 30.77 |
| 5. ประสบการณ์ในการทำงานตามข้อ 4. | | |
| 1 – 5 ปี | 50 | 21.37 |
| 6 – 10 ปี | 66 | 28.21 |
| 11 – 15 ปี | 50 | 21.37 |
| 16 – 20 ปี | 18 | 7.68 |
| มากกว่า 20 ปี | 50 | 21.37 |
| รวม | 234 | 100 |

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 58.10) อายุ 46 ปีขึ้นไปตอบแบบสอบถามมากที่สุด (ร้อยละ 59.83) ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 50.85) และตำแหน่งที่ตอบแบบสอบถามมากที่สุดคือตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินในสถานศึกษา (ร้อยละ 40.17) และผู้ที่ตอบแบบสอบถามที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมากที่สุดคือมีประสบการณ์ ระหว่าง 6 – 10 ปี (ร้อยละ 28.21)

## ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 4.2 ผลการศึกษาด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน

| ที่ | ด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ด้านการวางแผนการตรวจสอบ | 4.37 | 0.50 | มาก |
| 2 | ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ | 4.41 | 0.45 | มาก |
| 3 | ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ | 4.40 | 0.48 | มาก |
| 4 | ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ | 4.25 | 0.52 | มาก |
| | โดยรวม | 4.36 | 0.49 | มาก |

จากตารางที่ 4.2 พบว่ากระบวนการตรวจสอบภายในโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.36, S.D.= 0.49) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า เรียงตามลำดับดังนี้ ($\bar{X}$ = 4.41, S.D.= 0.45) ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ($\bar{X}$ = 4.40, S.D.= 0.48) ด้านการวางแผนการตรวจสอบ ($\bar{X}$ = 4.37, S.D.= 0.50) ด้านการติดตามผลการตรวจสอบมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ($\bar{X}$ = 4.25, S.D.= 0.52)

ตารางที่ 4.3 ผลการศึกษาด้านการวางแผนการตรวจสอบ

| ที่ | ด้านการวางแผนการตรวจสอบ | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | มีการประเมินความเสี่ยงก่อนการจัดทำแผนการตรวจสอบ | 4.39 | 0.60 | มาก |
| 2 | มีกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง | 4.39 | 0.60 | มาก |
| 3 | มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี | 4.14 | 0.63 | มาก |
| 4 | มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี | 4.51 | 0.60 | มาก |
| 5 | มีการกำหนดจำนวนหน่วยรับตรวจไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี | 4.42 | 0.63 | มากที่สุด |
| 6 | มีการกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง | 4.36 | 0.63 | มาก |
| | โดยรวม | 4.37 | 0.50 | มาก |

จากตารางที่ 4.3 พบว่าด้านการวางแผนการตรวจสอบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.37, S.D.=0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยคือ ($\bar{X}$ =4.51, S.D.=0.60) นอกนั้นอยู่ในระดับมากโดยเรียงตามลำดับ ดังนี้ มีการกำหนดจำนวนหน่วยรับตรวจไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ($\bar{X}$ = 4.42, S.D.=0.63) มีการประเมินความเสี่ยงก่อนการจัดทำแผนการตรวจสอบ ($\bar{X}$ =4.39, S.D.=0.60) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง ($\bar{X}$ =4.39, S.D.=0.60) มีการกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ($\bar{X}$ =4.36, S.D.=0.63) และมีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ($\bar{X}$ =4.14, S.D.=0.63)

ตารางที่ 4.4 ผลการศึกษาด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ

| ที่ | ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) | 4.34 | 0.65 | มาก |
| 2 | มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) | 4.33 | 0.67 | มาก |
| 3 | มีการมอบหมายงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในตรงกับความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของแต่ละคน | 4.40 | 0.67 | มาก |
| 4 | มีการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล | 4.45 | 0.67 | มาก |
| 5 | มีหลักฐานการตรวจสอบ ที่มีความน่าเชื่อถือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ | 4.51 | 0.60 | มากที่สุด |
| | โดยรวม | 4.41 | 0.55 | มาก |

จากตารางที่ 4.4 พบว่าด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$=4.41, S.D.=0.55) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีหลักฐานการตรวจสอบที่มีความน่าเชื่อถือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ($\bar{X}$=4.51, S.D.=0.60) มีการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล ($\bar{X}$=4.45, S.D.=0.67) มีการมอบหมายงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในตรงกับความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของแต่ละคน ($\bar{X}$=4.40, S.D.=0.67) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ($\bar{X}$=4.34, S.D.=0.65) ส่วนการมีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ($\bar{X}$=4.33, S.D.=0.67)

ตารางที่ 4.5 ผลการศึกษาด้านการรายงานผลการตรวจสอบ

| ที่ | ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยตรวจสอบภายในทันที เมื่อพบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ | 4.23 | 0.75 | มาก |
| 2 | มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกฝ่าย | 4.40 | 0.65 | มาก |
| 3 | มีการรายงานผลกระทบที่อาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน | 4.43 | 0.60 | มาก |
| 4 | มีการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ | 4.47 | 0.59 | มาก |
| 5 | มีบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม | 4.47 | 0.59 | มาก |
| | โดยรวม | 4.40 | 0.48 | มาก |

จากตารางที่ 4.5 พบว่าโดยภาพรวมด้านการรายงานผลการตรวจสอบอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ =4.40, S.D.=0.48) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การรายงานผลที่มีการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจน และมีบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ($\bar{X}$ =4.47, S.D=0.59) มีการรายงานผลกระทบที่อาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน ($\bar{X}$ =4.43, S.D.=0.60) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกฝ่าย($\bar{X}$ =4.40, S.D.=0.65) และด้านการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยตรวจสอบภายในทันทีเมื่อพบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ($\bar{X}$ =4.23, S.D.=0.75)

ตารางที่ 4.6 ผลการศึกษาด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

| ที่ | ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | มีการกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ | 4.51 | 0.58 | มากที่สุด |
| 2 | มีกระบวนการติดตามอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง | 4.45 | 0.61 | มาก |
| 3 | มีการปรึกษาหารือผู้บริหารระดับสูงในขณะที่มีปัญหาความเสี่ยงในระดับปฏิบัติงาน | 4.43 | 0.65 | มาก |
| 4 | กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหารือกับผู้บริหารรดับสูงของหน่วยรับตรวจเพื่อหาข้อยุติ | 4.35 | 0.65 | มาก |
| | โดยรวม | 4.44 | 0.54 | มาก |

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ด้านการติดตามผล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}$ =4.44, S.D.=0.54) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีการกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดและอยู่ในระดับมากที่สุดคือ ( $\bar{X}$ =4.51, S.D.=0.58) มีกระบวนการติดตามอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ( $\bar{X}$ =4.45, S.D.=0.61) มีการปรึกษาหารือผู้บริหารระดับสูงในขณะที่มีปัญหาความเสี่ยงในระดับปฏิบัติงาน ( $\bar{X}$ =4.43, S.D.=0.65) และกรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหารือกับผู้บริหารรดับสูงของหน่วยรับตรวจเพื่อหาข้อยุติ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ( $\bar{X}$ =4.35 ,S.D.=0.65)

## ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตารางที่ 4.7 ผลการศึกษาด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

| ที่ | ด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ | 4.45 | 0.47 | มาก |
| 2 | ด้านการจัดสรรงบประมาณ | 4.45 | 0.58 | มาก |
| 3 | ด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน | 4.43 | 0.55 | มาก |
| 4 | ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา | 4.34 | 0.55 | มาก |
| 5 | ด้านการบริหารการเงิน | 4.60 | 0.50 | มากที่สุด |
| 6 | ด้านการบริหารบัญชี | 4.61 | 0.48 | มากที่สุด |
| 7 | ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ | 4.45 | 0.58 | มาก |
| | โดยรวม | 4.47 | 0.45 | มาก |

ตารางที่ 4.7 พบว่าการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}$ = 4.47, S.D.= 0.45) โดยด้านการบริหารบัญชี และด้านการบริหารการเงิน อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ( $\bar{X}$ = 4.61, S.D.= 0.48) และ ( $\bar{X}$ = 4.60, S.D.= 0.50) เรียงตามลำดับ และมีด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ ด้านการจัดสรรงบประมาณ และด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ( $\bar{X}$ = 4.45, S.D.= 0.47 ) ( $\bar{X}$ = 4.45, S.D.= 0.58) และ ( $\bar{X}$ = 4.45, S.D.= 0.58 ) เรียงตามลำดับ ด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน ( $\bar{X}$ = 4.43, S.D.= 0.55 ) ส่วนด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาอยู่ในระดับมากแต่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ( $\bar{X}$ = 4.34, S.D.= 0.55)

ตารางที่ 4.8 ผลการศึกษาด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ

| ที่ | ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ | $\overline{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | สถานศึกษามีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา | 4.39 | 0.57 | มาก |
| 2 | สถานศึกษามีการวางแผนพัฒนาการศึกษาสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ | 4.41 | 0.56 | มาก |
| 3 | สถานศึกษามีการวางแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา | 4.44 | 0.58 | มาก |
| 4 | สถานศึกษามีการทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | 4.44 | 0.58 | มาก |
| 5 | แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | 4.57 | 0.54 | มากที่สุด |
| | โดยรวม | 4.45 | 0.47 | มาก |

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\overline{X}$ =4.45, S.D.=0.47) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ( $\overline{X}$ =4.57, S.D.=0.54) สถานศึกษามีการวางแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และสถานศึกษามีการทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ( $\overline{X}$ =4.44, S.D.=0.58) สถานศึกษามีการวางแผนพัฒนาการศึกษาสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ( $\overline{X}$ =4.41, S.D.=0.56) ส่วนสถานศึกษามีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ( $\overline{X}$ =4.39, S.D.=0.57 )

ตารางที่ 4.9 ผลการศึกษาด้านการจัดสรรงบประมาณ

| ที่ | ด้านการจัดสรรงบประมาณ | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | สถานศึกษามีการจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี | 4.51 | 0.61 | มาก |
| 2 | สถานศึกษามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่ไปกับแผนปฏิบัติการประจำปี | 4.44 | 0.67 | มาก |
| 3 | การดำเนินงานโครงการของสถานศึกษาได้รับอนุมัติการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน | 4.50 | 0.64 | มาก |
| 4 | สถานศึกษามีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 4.34 | 0.69 | มาก |
| | โดยรวม | 4.45 | 0.58 | มาก |

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ด้านการจัดสรรงบประมาณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$=4.45, S.D.=0.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าสถานศึกษามีการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยคือ ($\bar{X}$=4.51, S.D.=0.61) รองลงมาคือการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษาได้รับอนุมัติการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน ($\bar{X}$=4.50,S.D.=0.64) และสถานศึกษามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่ไปกับแผนปฏิบัติการประจำปี ($\bar{X}$=4.50, S.D.=0.64)ตามลำดับ ส่วนสถานศึกษามีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อยู่ในระดับมาก แต่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ($\bar{X}$=4.34, S.D.=0. 69)

ตารางที่ 4.10 ผลการศึกษาด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน

| ที่ | ด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | สถานศึกษามีการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน | 4.45 | 0.61 | มาก |
| 2 | สถานศึกษามีการกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด | 4.43 | 0.61 | มาก |
| 3 | สถานศึกษามีการประเมินความมีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษา | 4.38 | 0.62 | มาก |
| 4 | ทุกสิ้นปีงบประมาณสถานศึกษามีรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | 4.44 | 0.61 | มาก |
| | โดยรวม | 4.43 | 0.55 | มาก |

จากตารางที่ 4.10 พบว่าด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน โดยภาพรวมและรายข้ออยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ยคือ ($\bar{X}$ =4.43, S.D.=0.55) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สถานศึกษามีการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ($\bar{X}$ =4.45, S.D.=0.61) รองลงมาคือ ทุกสิ้นปีงบประมาณสถานศึกษามีรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ($\bar{X}$ =4.44, S.D.=0.61) และสถานศึกษามีการกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ($\bar{X}$ =4.44, S.D.=0.61)ตามลำดับ ส่วนสถานศึกษามีการประเมินความมีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษามีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ($\bar{X}$ =4.42, S.D.=0.78)

ตารางที่ 4.11 ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

| ที่ | ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | สถานศึกษามีการวางแผนระดมทุนทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ | 4.30 | 0.63 | มาก |
| 2 | สถานศึกษามีการรณรงค์ให้ทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา | 4.34 | 0.62 | มาก |
| 3 | สถานศึกษามีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษา อย่างเป็นระบบ | 4.29 | 0.63 | มาก |
| 4 | สถานศึกษามีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาและ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | 4.44 | 0.60 | มาก |
| | โดยรวม | 4.34 | 0.55 | มาก |

ตารางที่ 4.11 พบว่าด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ย คือ ( $\overline{X}$ =4.34, S.D.=0.55) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าสถานศึกษามีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ( $\overline{X}$ =4.44, S.D.=0.60) รองลงมาคือสถานศึกษามีการรณรงค์ให้ทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ( $\overline{X}$ =4.34, S.D.=0.62) และสถานศึกษามีการวางแผนระดมทุนทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ ( $\overline{X}$ =4.30, S.D.=0.63) ตามลำดับ ส่วนสถานศึกษามีการวางแผนระดมทุนทางการศึกษาและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ( $\overline{X}$ =4.29, S.D.=0.63 )

ตารางที่ 4.12 ด้านการบริหารการเงิน

| ที่ | ด้านการบริหารการเงิน | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | สถานศึกษามีการรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 4.60 | 0.53 | มาก |
| 2 | สถานศึกษามีการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 4.60 | 0.55 | มาก |
| 3 | สถานศึกษามีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 4.58 | 0.58 | มาก |
| 4 | สถานศึกษามีการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | 4.62 | 0.52 | มาก |
| | โดยรวม | 4.60 | 0.50 | มาก |

ตารางที่ 4.12 พบว่าด้านการบริหารการเงินโดยภาพรวมและรายข้ออยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย คือ ($\bar{X}$=4.60, S.D.=0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สถานศึกษามีการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ($\bar{X}$=4.62, S.D.=0.52) รองลงมาคือสถานศึกษามีการรับ-จ่ายเงินเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ($\bar{X}$=4.60, S.D.=0.53) และสถานศึกษามีการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ($\bar{X}$=4.62, S.D.=0.55) ส่วนสถานศึกษามีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ($\bar{X}$=4.58, S.D.=0.58)

ตารางที่ 4.13 ด้านการบริหารบัญชี

| ที่ | ด้านการบริหารบัญชี | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | สถานศึกษามีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินทุกรายการ | 4.65 | 0.49 | มาก |
| 2 | สถานศึกษามีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินรายได้จากการบริจาค | 4.59 | 0.53 | มาก |
| 3 | สถานศึกษาบันทึกบัญชีโดยใช้แบบพิมพ์ตามแบบที่กำหนดในคู่มือ การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย | 4.59 | 0.53 | มาก |
| | โดยรวม | 4.61 | 0.48 | มาก |

ตารางที่ 4.13 พบว่าด้านการบริหารบัญชีโดยภาพรวมและรายข้ออยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย คือ ( $\bar{X}$ =4.61, S.D.=0.48) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สถานศึกษามีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินทุกรายการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ( $\bar{X}$ =4.65, S.D.=0.49) รองลงมาคือสถานศึกษาบันทึกบัญชีโดยใช้แบบพิมพ์ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย มีค่าเฉลี่ยคือ ( $\bar{X}$ =4.59, S.D.=0.53 ) ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากันกับ สถานศึกษามีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินรายได้จากการบริจาค ( $\bar{X}$ =4.59, S.D.=0.53 )

ตารางที่ 4.14 ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

| ที่ | ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ | $\bar{X}$ | SD | แปลผล |
|---|---|---|---|---|
| 1 | สถานศึกษาจัดหาพัสดุโดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 4.51 | 0.62 | มาก |
| 2 | สถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน | 4.43 | 0.66 | มาก |
| 3 | สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีวัสดุ | 4.47 | 0.64 | มาก |
| 4 | สถานศึกษามีการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | 4.41 | 0.64 | มาก |
| 5 | สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุประจำปี | 4.45 | 0.65 | มาก |
| 6 | สถานศึกษาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์ | 4.44 | 0.63 | มาก |
| | โดยรวม | 4.45 | 0.58 | มาก |

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย คือ ( $\overline{X}$ =4.45, S.D.=0.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สถานศึกษาจัดหาพัสดุโดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ( $\overline{X}$ =4.51, S.D.=0.62) รองลงมาคือสถานศึกษามีการจัดทำบัญชีวัสดุ( $\overline{X}$ =4.47, S.D.=0.64) สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ( $\overline{X}$ =4.45,S.D.=0.65) สถานศึกษาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์ ( $\overline{X}$ =4.44, S.D.=0.63) และสถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน( $\overline{X}$ =4.43, S.D.=0.66) ตามลำดับ ส่วนสถานศึกษามีการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ในระดับมากและมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ( $\overline{X}$ =4.41, S.D.=0.64 )

## ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เพียร์สัน (Pearson’s product-moment correlation coefficient)

ตารางที่ 4.15 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

| ตัวแปร | ด้านการวางแผนการตรวจสอบ ($X_1$) | ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ ($X_2$) | ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ($X_3$) | ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ ($X_4$) | รวมกระบวนการตรวจสอบภายใน (X total) | ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ (Y1) | ด้านการจัดสรรงบประมาณ (Y2) | ด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน (Y3) | ด้านการระดมทรัพยากรการลงทุนเพื่อการศึกษา (Y4) | ด้านการบริหารการเงิน (Y5) | ด้านการบริหารบัญชี (Y6) | ด้านการบริหาร พัสดุและสินทรัพย์ (Y7) | รวมการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา(Y total) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $X_1$ | 1 | | | | | | | | | | | | |
| $X_2$ | .787** | 1 | | | | | | | | | | | |
| $X_3$ | 674** | 765** | 1 | | | | | | | | | | |
| $X_4$ | .682** | .733** | .765** | 1 | | | | | | | | | |
| $X_{total}$ | .877** | .921** | .891** | .891** | 1 | | | | | | | | |
| $Y_1$ | .478** | .494** | .508** | .427** | .532** | 1 | | | | | | | |
| $Y_2$ | .254** | .301** | .400** | .285** | .345** | .751** | 1 | | | | | | |
| $Y_3$ | .425** | .450** | .525** | .466** | .520** | .763** | .788** | 1 | | | | | |
| $Y_4$ | .452** | .470** | .584** | .533** | .568** | .655** | .694** | .781** | 1 | | | | |
| Y5 | .344** | .333** | .440** | .348** | .407** | .678** | .700** | .674** | .644** | 1 | | | |
| Y6 | .264** | .264** | .412** | .323** | .351** | .623** | .699** | .662** | .631** | .820** | 1 | | |
| Y7 | .160** | .147** | .337** | .248** | .246** | .617** | .719** | .654** | .638** | .670** | .731** | 1 | |
| Y total | .390** | .404** | .531** | .435** | .489** | .841** | .894** | .887** | .841** | .856** | .854** | .842** | 1 |

**นัยสำคัญที่ระดับ .01

จากตารางที่ 4.15 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กาฬสินธุ์ เขต 3 มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ($r_{xy}$) เท่ากับ .489 แสดงว่ากระบวนการตรวจสอบภายในมีความสัมพันธ์กับการบริหารงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

ตารางที่ 4.16 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

| ตัวแปร | ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ (Y1) | ด้านการจัดสรรงบประมาณ (Y2) | ด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน (Y3) | ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (Y4) | ด้านการบริหารการเงิน (Y5) | ด้านการบริหารบัญชี(Y6) | ด้านการบริหาร พัสดุ (Y7) | รวมการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน(Y total) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ด้านการวางแผนการตรวจสอบ ($X_1$) | .478** | .524** | .425** | .452** | .344** | .264** | .160** | .390** |
| ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ ($X_2$) | .494** | .301** | .450** | .470** | .333** | .264** | .147** | .404** |
| ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ($X_3$) | .508** | .400** | .525** | .584** | .440** | .412** | .337** | .531** |
| ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ ($X_4$) | .427** | .285** | .466** | .533** | .348** | .323** | .248** | .435** |
| (X total) | .532** | .345** | .520** | .568** | .407** | .351** | .246** | .489** |

จากตารางที่ 4.16 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พบว่ากระบวนการตรวจสอบภายในมีความสัมพันธ์กับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 อยู่ในระดับปานกลาง ($r_{xy}$=.489) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า กระบวนการตรวจสอบภายในกับการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ($Y_4$) อยู่ในระดับค่อนข้างสูง

เป็นลำดับหนึ่ง ($r_{xy}$=.568) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 รองลงมาคือกระบวนการตรวจสอบภายในกับด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผล ($Y_3$) ($r_{xy}$=.520 )อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 กระบวนการตรวจสอบภายในกับด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ ($Y_1$) ($r_{xy}$=.520) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 กระบวนการตรวจสอบภายในกับด้านการบริหารการเงิน($Y_5$ ($r_{xy}$=.407) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 กระบวนการตรวจสอบภายในกับด้านการบริหารบัญชี($Y_6$) ($r_{xy}$=.351) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 กระบวนการตรวจสอบภายในกับด้านการจัดสรรงบประมาณ ($Y_2$) ($r_{xy}$=.345) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และกระบวนการตรวจสอบภายในกับ ด้านการบริหารพัสดุ ($Y_7$) ($r_{xy}$=.246) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

เมื่อพิจารณากระบวนการตรวจสอบภายในด้านการรายงานผล ($X_3$) กับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ($Y_{total}$) สัมพันธ์กันมากที่สุด อยู่ในระดับปานกลาง ($r_{xy}$=.531) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และกระบวนการตรวจสอบภายในด้านการวางแผน ($X_1$) กับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต3 (Ytotal) สัมพันธ์กันน้อยที่สุดอยู่ในระดับ ($r_{xy}$=.390) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

สรุปผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พบว่ากระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 โดยมีความสัมพันธ์กันในทางบวก

**ตอนที่ 5 วิเคราะห์ผลการศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3**

ในการวิเคราะห์ผลการศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยการใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ( Multiple Linear Regression)

ตารางที่ 4.17 ผลการศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

| ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการ | B | SE.B | $\beta$ | t | Sig |
|---|---|---|---|---|---|
| ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ (X3) | .458 | .092 | .488 | 4.970 | .000 |
| ค่าคงที่ | | | 2.194 | | |

** มีนัยสำคัญที่ระดับ .01

R = .531 $R^2$ = .286

จากตารางที่ 4.17 ผลการศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พบว่าตัวแปรพยากรณ์ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการมีจำนวน 1 ตัว คือกระบวนการตรวจสอบภายในด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ($X_3$) ส่งผลทางบวกต่อตัวแปรตาม คือการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 โดยมีน้ำหนักความสำคัญในรูปคะแนนมาตรฐานเท่ากับ .458 เขียนเป็นสมการได้ดังนี้

สมการคะแนนดิบ

$\hat{y} = 2.194 + 0.458(X_3)$

สมการคะแนนมาตรฐาน

$\hat{Z}_y = .488(X_3)$

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า สหสัมพันธ์พหุคูณของกระบวนการตรวจสอบภายในทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ และด้านการติดตามผลการตรวจสอบกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 มีค่าเท่ากับ .531 ซึ่งสามารถพยากรณ์การบริหารงบประมาณงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ได้ร้อยละ 28.60

# บทที่ 5
# สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ผู้วิจัยได้นำเสนอดังต่อไปนี้

1. สรุปผลการวิจัย
2. อภิปรายผล
3. ข้อเสนอแนะ

## 1. สรุปผลการวิจัย

การดำเนินการวิจัยสรุปผลได้ดังนี้

**1.1 ผลการศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในโดยรวมอยู่ในระดับมาก** เรียงตามลำดับดังนี้ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ด้านการวางแผนการตรวจสอบ และด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

***1.1.1 การวางแผนการตรวจสอบ*** โดยรวมอยู่ในระดับมาก การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือการกำหนดจำนวนหน่วยรับตรวจไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี การประเมินความเสี่ยงก่อนการจัดทำแผนการตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง การกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี เรียงตามลำดับ ส่วนการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

***1.1.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ*** โดยรวมอยู่ในระดับมาก การมีหลักฐานการตรวจสอบที่มีความน่าเชื่อถือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือ การบันทึกข้อมูลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล การมอบหมายงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในตรงกับความรู้ ความสามารถและความชำนาญของแต่ละคน การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการมีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรียงตามลำดับ ส่วนการมีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

***1.1.3 การรายงานผลการตรวจสอบ*** โดยรวมอยู่ในระดับมาก การรายงานผลการตรวจสอบที่มีการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจนและมีบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การรายงานผลกระทบที่อาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกฝ่าย การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยตรวจสอบภายในทันทีเมื่อพบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรียงตามลำดับ ส่วนการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยตรวจสอบภายในทันทีเมื่อพบความเสี่ยงมีนัยสำคัญระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

***1.1.4 การติดตามผลการตรวจสอบ*** โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก การกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือมีกระบวนการติดตามอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มีการปรึกษาหารือผู้บริหารระดับสูงในขณะที่มีปัญหาความเสี่ยงในระดับปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับ ส่วนกรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหารือกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจเพื่อหาข้อยุติมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

**1.2 ผลการศึกษาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับดังนี้ ด้านการบริหารบัญชี ด้านการบริหารการเงิน ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ด้านการจัดสรรงบประมาณ ด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน และด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

***1.2.1 ด้านการบริหารบัญชี*** โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด สถานศึกษามีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินทุกรายการ อยู่ในระดับมากสุด รองลงมาคือสถานศึกษาบันทึกบัญชีโดยใช้แบบพิมพ์ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย และสถานศึกษามีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินรายได้จากการบริจาค ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน

***1.2.2 ด้านการบริหารการเงิน*** โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด สถานศึกษามีการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อยู่ในระดับมากสุด รองลงมาคือ สถานศึกษามีการรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษามีการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ ส่วนสถานศึกษามีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

***1.2.3 ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ*** โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือสถานศึกษามีการวางแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และสถานศึกษามีการทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และสถานศึกษามีการวางแผนพัฒนาการศึกษาสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ตามลำดับ ส่วนสถานศึกษามีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

***1.2.4 ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์*** โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก สถานศึกษาจัดหาพัสดุโดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือสถานศึกษามีการจัดทำบัญชีวัสดุ สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุประจำปี สถานศึกษาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์ และสถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามลำดับ ส่วนสถานศึกษามีการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

***1.2.5 ด้านการจัดสรรงบประมาณ*** โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก สถานศึกษามีการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษาได้รับอนุมัติการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน และสถานศึกษามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่ไปกับแผนปฏิบัติการประจำปี ตามลำดับ ส่วนสถานศึกษามีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

***1.2.6 ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน*** ผลการใช้จ่ายเงินและผลดำเนินงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก สถานศึกษามีการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือทุกสิ้นปีงบประมาณสถานศึกษามีรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และสถานศึกษามีการกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ตามลำดับ ส่วนสถานศึกษามีการประเมินความมีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

**2.7 ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา** โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก สถานศึกษามีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือสถานศึกษามีการรณรงค์ให้ทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และสถานศึกษามีการวางแผนระดมทุนทางการศึกษาอย่างเป็นระบบตามลำดับ ส่วนสถานศึกษามีการวางแผนระดมทุนทางการศึกษาและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

1.3 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

กระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 อยู่ในระดับปานกลาง ($r_{xy}$=.489) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า กระบวนการตรวจสอบภายในกับการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ($Y_4$) อยู่ในระดับค่อนข้างสูงเป็นลำดับหนึ่ง ($r_{xy}$=.568) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 รองลงมาคือกระบวนการตรวจสอบภายในกับด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผล ($Y_3$) ($r_{xy}$=.520 )อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 กระบวนการตรวจสอบภายในกับด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ ($Y_1$) ($r_{xy}$=.520)อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 กระบวนการตรวจสอบภายในกับด้านการบริหารการเงิน($Y_5$) ($r_{xy}$=.407) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 กระบวนการตรวจสอบภายในกับด้านการบริหารบัญชี($Y_6$) ($r_{xy}$=.351) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 กระบวนการตรวจสอบภายในกับด้านการจัดสรรงบประมาณ ($Y_2$) ($r_{xy}$=.345) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และกระบวนการตรวจสอบภายในกับด้านการบริหารพัสดุ ($Y_7$) ($r_{xy}$=.246) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

เมื่อพิจารณากระบวนการตรวจสอบภายในด้านการรายงานผล ($X_3$) กับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ($Y_{total}$) สัมพันธ์กันมากที่สุด อยู่ในระดับปานกลาง ($r_{xy}$=.531) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และกระบวนการตรวจสอบภายในด้านการวางแผน ($X_1$) กับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต3 (Ytotal) สัมพันธ์กันน้อยที่สุดอยู่ในระดับ ($r_{xy}$=.390) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

ดังนั้น กระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต 3 สัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 โดยมีความสัมพันธ์กันในทางบวกหรือมีความสัมพันธ์กันในลักษณะที่คล้อยตามกัน

**1.4 ผลการศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3** พบว่า กระบวนกาตรวจสอบภายใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ และด้านติดตามผลการตรวจสอบ ส่งผลทางบวกต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 โดยมีน้ำหนักความสำคัญในรูปคะแนนมาตรฐานเท่ากับ .531 .435 .404 และ .390 ตามลำดับ ซึ่งสหสัมพันธ์พหุคูณของกระบวนการตรวจสอบภายใน ทั้ง 4 ด้าน กับการบริหาร

งบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 มีค่าเท่ากับ .531 และกระบวนการตรวจสอบภายใน ทั้ง 4 ด้านนี้สามารถพยากรณ์การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้ร้อยละ 28.60

## 2. อภิปรายผล

จากผลการวิจัยที่ผู้วิจัยค้นพบ สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

2.1 ผลการศึกษากระบวนการตรวจสอบภายใน โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณา รายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน ซึ่งเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษา เป็นผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย โดยตรงกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน จึงทำให้เข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติงาน ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างดี นอกจากนั้นกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ มีรูปแบบการดำเนินงานคล้ายกับ วงจรควบคุมคุณภาพ Deming Cycle หรือที่เรียกว่า วงจร PDCA ประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน และการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสถานศึกษาและคนส่วนใหญ่มีความคุ้นเคยและเข้าใจหลักการนี้เป็นอย่างดี ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต 3 จึงมีความคิดเห็นตรงกันสอดคล้องกับ สมใจ ศรีงาม (2556) ซึ่งได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ปัจจัยด้านกระบวนการตรวจสอบภายในมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสูงสุด และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (2560) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อระบบการตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐด้านกระบวนการ พบว่า 1) การจัดทำแผนกลยุทธ์ส่วนราชการมีการทำได้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ 2) การจัดทำแผนการตรวจสอบส่วนมากหน่วยงานมีการจัดทำแผนระยะยาว โดยมีการจัดทำตามแบบประเมินความเสี่ยง 3) การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบเกือบทุกหน่วยงานมีการจัดทำทุกกิจกรรม 4) ความเพียงพอของทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบภายในหน่วยงานส่วนมากได้รับการจัดสรรเพื่อการพัฒนาบุคลากร ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน 5) หน่วยงานมีการจัดทำและออกแบบกระดาษทำการ และ 6) หน่วยงานมีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ

2.2 ผลการศึกษาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบริหารบัญชี และด้านการบริหารการเงิน อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษา ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ได้รับการตรวจสอบในเรื่องการปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินและการบริหารบัญชี มากที่สุด จึงให้ความสำคัญในเรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญและสถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่ได้กำหนดไว้ การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีการใช้จ่าย เป็นร่องรอยและเอกสาร หลักฐานที่สำคัญที่จะใช้ในการตรวจสอบติดตามทางการเงิน และเป็นสิ่งที่แสดงถึงความโปร่งใส ในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ รองลงอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ด้านการจัดสรรงบประมาณ ด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน และด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ซึ่งการดำเนินการของวิธีการงบประมาณตามขั้นตอนนี้ ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษาอาจมองว่ามีความสำคัญรองลงมาจากเรื่องการบริหารเงินและการบริหารบัญชี สอดคล้องกับ เรวดี รัตนะมาลา (2551) ได้ศึกษาการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาส เขต1 พบว่า สภาพการบริหารงบประมาณในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณารายด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง 6 ด้าน ยกเว้นด้านการบริหารการเงินมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

2.3 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตรวจสอบภายในกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พบว่า กระบวนการตรวจสอบภายในมีความสัมพันธ์กับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 อยู่ในระดับปานกลางอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 โดยมีความสัมพันธ์กันในทางบวกหรือมีความสัมพันธ์กัน

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า กระบวนการตรวจสอบภายในกับการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 มีความสัมพันธ์อยู่ในระดับค่อนข้างสูง รองลงมาคือกระบวนการตรวจสอบภายในกับการจัดทำและเสนอของบประมาณ กระบวนการตรวจสอบภายในกับการรายงานผลการตรวจสอบกับการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผล กระบวนการตรวจสอบภายในกับ การบริหารการเงิน กระบวนการตรวจสอบภายในกับ การบริหารบัญชี กระบวนการตรวจสอบภายในกับ การจัดสรรงบประมาณ ตามลำดับ ส่วนกระบวนการตรวจสอบภายใน กับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์

เขต3 มีสัมพันธ์กันน้อยที่สุด อาจเป็นเพราะว่าการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน สถานศึกษาต้องยึดถือและนำมาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ถึงแม้สถานศึกษาจะไม่ได้รับการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว แต่ก็ไม่ได้หมายความว่าสถานศึกษาจะไม่ปฏิบัติตาม เพราะ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้กำหนดบทลงโทษให้กับผู้ที่ผ่าฝืนไว้อย่างชัดเจน ซึ่งหากสถานศึกษาไม่ดำเนินการ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการนั้นก็จะได้รับผลกระทบที่ค่อนข้างรุนแรง

2.4 ผลการศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พบว่า กระบวนการตรวจสอบภายใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ และด้านติดตามผลการตรวจสอบ ส่งผลทางบวกต่อการการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 สหสัมพันธ์พหุคูณของกระบวนการตรวจสอบภายใน ทั้ง 4 ด้าน กับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 มีค่าเท่ากับ .531 และกระบวนการตรวจสอบภายใน ทั้ง 4 ด้านนี้ สามารถพยากรณ์ การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ได้ร้อยละ 28.60 อาจเป็นเพราะว่า กระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงาน ที่ส่งผลกระทบโดยตรงต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งหมายถึงสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 นั้น เป็นเพียงการเขียนรายงานข้อตรวจพบที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้ไม่ถูกต้อง หรือปฏิบัติโดยไม่ครอบคลุม และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข ซึ่งรายงานดังกล่าวไม่ได้กำหนดบทลงโทษหรือเอาผิดกรณีหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น กอรปกับปัจจุบันการรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เป็นการรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในระดับจังหวัดทราบ ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับรายงานผลการตรวจสอบในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน ดังนั้นกรณีการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รายงานนั้นอาจไม่ได้รับการยอมรับและไม่ถูกนำเสนอต่อไปยังผู้บริหารระดับกรมหรือระดับกระทรวงต่อไป จึงทำให้กระบวนการตรวจสอบภายในที่ใช้ปฏิบัติในปัจจุบัน มีค่าพยากรณ์การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3 ไม่สูงนัก

## 3. ข้อเสนอแนะ

จากข้อค้นพบของการวิจัยและจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัย มีข้อเสนอแนะดังนี้

**3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้**

3.1.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ควรมีการพัฒนางานด้านการติดตามผลการตรวจสอบให้มากยิ่งขึ้น

3.1.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ควรเพิ่มกิจกรรมการให้บริการด้านคำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาให้มากขึ้น

3.1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต 3 ควรมีการนิเทศติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัด มีการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา ตามรูปแบบการบริหารงบประมาณโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานอย่างเต็มรูปแบบ

**3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการทำวิจัยครั้งต่อไป**

3.2.1 ควรศึกษาสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการติดตามผลการตรวจสอบภายในของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3

3.2.2 ควรศึกษากระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต3

# บรรณานุกรม

# บรรณานุกรม


กรมบัญชีกลาง. (2560) แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.2560.

_____. (2549). *แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ.* การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน. มปท.

_____. (2554). มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ.

_____. (2554). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551.

กรรณิการ์ ศรีใส. (2552). ความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อการพัฒนางานตรวจสอบตาม แนวทางการปฏิบัติงานของผัตรวจสอบภายในหน่วยงาน: กรณีศึกษาการประปาส่วนภูมิภาค.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ.

กิตติพงษ์ แสนพงษ์. (2552). *การควบคุมภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 3*. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศิลปากร, กรุงเทพฯ.

เกตุจันทร์ฑา ศรีวะรมย์. (2560). *กลยุทธ์การบริหารงบประมาณที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดกรุงเทพมหานคร*. (ปริญญาดุษฎีบัณฑิต). มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.

เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสรีธรรม. (2552). *การคลังว่าด้วยการจัดสรรและการกระจาย.* กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์ (1987).

คณะรักษาความสงบแห่งชาติ. (2560). คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ.

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา. (2549). โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ,

จรัส สุวรรณมาลา. (2546). *ระบบงบประมาณและการจัดการแบบมุ่งผลสำเร็จในภาครัฐ: ความสัมพันธ์รัฐกับพลเมืองยุคใหม่.* กรุงเทพฯ: ธนธัชการพิมพ์

จันทร์จิรา แป้นบัว. (2550). *ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ.* (วิทยานิพธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยรามคำแหง, กรุงเทพฯ.

ชนม์ณัฐชา กังวานศุภพันธ์. (2553). *การควบคุมและการตรวจสอบภายใน*. แอคทีฟ พริ้นท์. กรุงเทพฯ.

ชิดเชื้อ ชัยลือชา. (2550). *การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, นนทบุรี.

ณิชาภัทร บุญรัตน์. (2556). *การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน.* สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสงขลา.

ธนภร เอกเผ่าพันธุ์. (2549). *การวางแผน และควบคุมโดยงบประมาณ.* มปท.

ธัชชัย จิตรนันท์. (มปป). *การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา.* สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. จังหวัดมหาสารคาม.

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2560). เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.

ประจักษ์ บุญยัง. (2552). *เอกสารประกอบการบรรยาย ชุดที่ ½ การตรวจสอบการดำเนินงานหลักสูตร การตรวจสอบการดำเนินงานและการประเมินผลระบบการควบคุมภายในผู้ตรวจสอบภายใน*. ระหว่างวันที่ 2 – 3 กุมภาพันธ์ 2552 ณ ห้องสุพรรณิกา ราชาวดี รีสร์อท แอนด์โฮเท็ล อำเภอเมือง จังหวัดแขนแก่น.

พรพิมล นิลทจันทร์. (2549). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ของนักวิชาชีพตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาพัฒนาแรงงานและสวัสดิการมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กรุงเทพฯ.

พัชรา ประวาลพิทย์. (มปป.). การบริหารวิชาการ และทรัพยากรการศึกษา. ใน *การบริหารงบประมาณทางการศึกษา.* หน่วยที่ 8. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นนทบุรี.

เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา. (2539). *การงบประมาณ.* กรุงเทพฯ: โรงเพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ยุพิน บุญวิเศษ. (2555). *การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ.

เรวดี รัตนะมาลา. (2551). *การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานราธิวาสเขต 1.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, นนทบุรี.

วรกาญจน์ สุขสดเขียว. (2556). *การบริหารงบประมาณโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมเขต 9.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศิลปากร, กรุงเทพฯ.

วลัยพร ชิณศรี. (2556). *การบริหารงานคลังและงบประมาณ ศูนย์การเรียนรู้การผลิตและจัดการธุรกิจสิ่งพิมพ์ดิจิตอล.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์, ปทุมธานี.

วิจิตร ศรีสะอ้าน. (2547). ชุดวิชาพื้นฐานการศึกษา. ใน *ปรัชญากับการศึกษา.* หน่วยที่ 6. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี.

วิโรจน์ สารรัตน. (2546). *การบริหารการศึกษา.* กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ทิพยวิสุทธิ์.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. (2546). ชุดการเรียนด้วยตนเอง หลักสูตรการบริหารงาน: การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่. ใน *การจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน.* อาทิตย์ โพรดักส์ กรุ๊ป.

สถาบันเพื่อการบริหารและพัฒนา. (2553). *การตรวจสอบภายในภาครัฐ.* กรุงเทพฯ: โรงเพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมใจ ศรีงาม. (2556). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระทวงศึกษาธิการ.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, นนทบุรี.

สมเดช สีแสง. (2552). *คู่มือบริหารโรงเรียน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ.* ริมปิงการพิมพ์ จังหวัดนครสวรรค์.

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ. (2560). *ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อระบบการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ.* มปท.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3, (2560). *สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการปฏิบัติงานการเงินบัญชีพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3.* ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เอกสารลับดับที่ 1/2560 หน่วยตรวจสอบภายใน (อัดสำเนา).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2560). คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2560). *คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน.* สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด. มปท.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). *กรอบทิศทางแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579.* กระทรวงศึกษาธิการ.มีนาคม 2560, จ-ฉ,93.

สุรีย์ วงศ์วณิช. (2549). *การตรวจสอบภายใน ทำไมต้องตรวจสอบ.* กรุงเทพฯ: ทูยูเอ็ม.

อุษณา ภัทรมนตรี. (2549). *การตวจสอบภายในสมัยใหม่.* กรุงเทพฯ: เท็กซ์ แอนด์เจอร์นัล พับลิเคชั่น.

# ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิอนุเคราะห์พิจารณาตรวจ

**รายนามผู้ทรงคุณวุฒิอนุเคราะห์พิจารณาตรวจ**
**ความเหมาะสมของแบบสอบถาม**

| | |
|---|---|
| ชื่อ-สกุล | ดร.สมศรี สุ่มมาตย์ |
| วุฒิ | ค.ด. การบริหารจัดการศึกษา |
| ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองอีบุตรไพรเวทย์ |
| วิทยฐานะ | ชำนาญการพิเศษ |
| ชื่อ-สกุล | ดร.สุรางค์รัตน์ ตรีเหรา |
| วุฒิ | ค.ด. การบริหารจัดการศึกษา |
| ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบัวขาว(วันครู ๒๕๐๐) |
| วิทยฐานะ | ชำนาญการพิเศษ |
| ชื่อ-สกุล | ดร.สมัคร เยาวกรณ์ |
| วุฒิ | ค.ด. ภาวะผู้นำทางการบริหารการศึกษา |
| ตำแหน่ง | อาจารย์พิเศษ<br>มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ |
| วิทยฐานะ | ข้าราชการบำนาญ |
| ชื่อ-สกุล | ดร. ธนวรรธ วัชโสก |
| วุฒิ | ค.ด. การบริหารจัดการศึกษา |
| ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ |
| วิทยฐานะ | ชำนาญการพิเศษ |
| ชื่อ-สกุล | นางสาวรุ้งทิพย์ เมืองโคตร |
| วุฒิ | ศ.ม. เศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต |
| ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| วิทยฐานะ | ชำนาญการพิเศษ |

**ภาคผนวก ข**

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินงานวิจัย

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (บ)/๔๕๗

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.สมศรี สุ่มมาตย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองอีบุตรไพรเวทย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต๓ ตามโครงการวิจัยที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิจัยเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ชั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จะทำนั้น มีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติและสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงบประมาณ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่นๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๘
โทรสาร ๐-๒๕๐๓-๓๕๕๖-๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (บ)/ ๔๔๗

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.สุรางค์รัตน์ ตรีเหรา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบัวขาว(วันครู ๒๕๐๐)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต๓ ตามโครงการวิจัยที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิจัยเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ชั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จะทำนั้น มีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติและสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงบประมาณ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่นๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๘
โทรสาร ๐-๒๕๐๓-๓๕๕๖-๖

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (บ)/ ๔๑๒

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นายสมัคร เยาวกรณ์ อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต ๓ ตามโครงการวิจัยที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิจัยเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ชั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จะทำนั้น มีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติและสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงบประมาณ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่นๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕
โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (บ)/ ๔๑๒

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นายธนวรรธ วัชโสก ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต ๓ ตามโครงการวิจัยที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิจัยเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ชั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จะทำนั้น มีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติและสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงบประมาณ ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่นๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕
โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (บ)/ ๔๒๒

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวรุ้งทิพย์ เมืองโคตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต ๓ ตามโครงการวิจัยที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำวิจัยเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไว้ชั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จะทำนั้น มีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติและสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจสอบภายใน ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการวิจัยของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่นๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕
โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (บ)/๕๑๒

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ด้วยนางสาวจิระวรรณ บุตรศาสตร์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต๓ ตามโครงการวิจัยที่แนบมาด้วยนี้

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัยจากผู้บริหารสถานศึกษาและครูจากสถานศึกษาในสังกัดของท่าน ทั้งนี้เพื่อให้ผลการวิจัยที่ได้จะเป็นประโยชน์แก่งานวิชาการสืบไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษา และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕
โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (บ)/๔๙๗

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสอบถาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต๓ ตามโครงการวิจัยที่แนบมาด้วยนี้

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อวิจัยจากผู้บริหารสถานศึกษาและครูจากสถานศึกษาในสังกัดของท่าน จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านในการขออนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยตามรายละเอียดในโครงการวิจัยของนักศึกษาแนบเรียนมาพร้อมนี้

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๘
โทรสาร ๐-๒๕๐๓-๓๕๕๖-๖

**ภาคผนวก ค**

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย**

**เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3**

**คำชี้แจง**

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) การตรวจสอบภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์เขต 3 2) การบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 3) กระบวนการตรวจสอบภายในที่ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

2. ผู้ตอบแบบสอบถามคือผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน รวมผู้ให้ข้อมูลสถานศึกษาละ 3 คน

3. คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบประการใดต่อการปฏิบัติงาน หากแต่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษาต่อไป

4. แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์ทำงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามมี 2 ด้าน ประกอบด้วยดังนี้

2.1 ด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน

2.2 ด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

นางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์
นักศึกษาปริญญาโท แขนง บริหารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

**ตอนที่ 1** สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

| **สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม** | **สำหรับผู้วิจัย** |
|---|---|
| 1. เพศ<br>□ ชาย □ หญิง | ( ) 1 |
| 2. อายุ<br>□ 26 – 35 ปี<br>□ 36 – 45 ปี<br>□ 46 ปีขึ้นไป | ( ) 2 |
| 3. ระดับการศึกษา<br>□ ปริญญาตรี<br>□ ปริญญาโท<br>□ ปริญญาเอก | ( ) 3 |
| 4. ตำแหน่ง<br>□ ผู้บริหารสถานศึกษา<br>□ เจ้าหน้าที่การเงินในสถานศึกษา<br>□ เจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษา | ( ) 4 |
| 5. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งตามข้อ 4<br>□ 1 - 5 ปี<br>□ 6 – 10 ปี<br>□ 11 – 15 ปี<br>□ 16 – 20 ปี<br>□ มากกว่า 20 ปี | ( ) 5 |

**ตอนที่ 2** แบบสอบถามเกี่ยวกับระดับความคิดเห็น ประกอบด้วย 2 ด้าน คือ

2.1 ด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน

2.2 ด้านการบริหารงบประมาณสถานศึกษา

**คำชี้แจง** โปรดพิจารณาข้อคำถามต่อไปนี้และทำเครื่องหมาย ✓ลงในช่องระดับความคิดเห็น ของท่านตามสภาพความเป็นจริง

5 หมายถึง เห็นด้วย มากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วย มาก

3 หมายถึง เห็นด้วย ปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วย น้อย

1 หมายถึง เห็นด้วย น้อยที่สุด

**2.1 ด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน**

| ข้อ | ด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน | ระดับความคิดเห็น | | | | | สำหรับผู้วิจัย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1 | **ด้านการวางแผน**<br>1.1 มีการประเมินความเสี่ยงก่อนการจัดทำแผนการตรวจสอบ | | | | | | |
| | 1.2 มีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง | | | | | | |
| | 1.3 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี | | | | | | |
| | 1.4 มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี | | | | | | |
| | 1.5 มีการกำหนดจำนวนหน่วยรับตรวจไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี | | | | | | |
| | 1.6 มีการกำหนดความถี่ในการเข้าตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง | | | | | | |
| 2 | **ด้านการปฏิบัติงาน**<br>2.1 มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) | | | | | | |
| | 2.2 มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) | | | | | | |
| | 2.3 มีการมอบหมายงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรงกับความรู้ความสามารถ และความชำนาญของแต่ละคน | | | | | | |
| | 2.4 มีการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล | | | | | | |
| | 2.5 มีหลักฐานการตรวจสอบ ที่มีความน่าเชื่อถือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ | | | | | | |

| ข้อ | ด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน | ระดับความคิดเห็น | | | | | สำหรับผู้วิจัย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 3 | **ด้านการรายงานผล**<br>3.1 มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยตรวจสอบภายในทันที เมื่อพบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ | | | | | | |
| | 3.2 มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกฝ่าย | | | | | | |
| | 3.3 มีการรายงานผลกระทบที่อาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน | | | | | | |
| | 3.4 มีการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้ | | | | | | |
| | 3.5 มีบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม | | | | | | |
| 4 | **ด้านการติดตามผล**<br>4.1 มีการกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ | | | | | | |
| | 4.2 มีกระบวนการติดตามอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง | | | | | | |
| | 4.3 มีการปรึกษาหารือผู้บริหารระดับสูงในขณะที่มีปัญหา/ความเสี่ยงในระดับปฏิบัติงาน | | | | | | |
| | 4.4 กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หารือกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจเพื่อหาข้อยุติ | | | | | | |

2.2 ด้านการบริหารงบประมาณสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

| ข้อ | การบริหารงบประมาณในสถานศึกษา | ระดับความคิดเห็น | | | | | สำหรับผู้วิจัย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1 | **ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ**<br>1.1 สถานศึกษามีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา | | | | | | |
| | 1.2 สถานศึกษามีการวางแผนพัฒนาการศึกษาสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ | | | | | | |
| | 1.3 สถานศึกษามีการวางแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา<br>ของสถานศึกษา | | | | | | |

| ข้อ | การบริหารงบประมาณในสถานศึกษา | ระดับความคิดเห็น | | | | | สำหรับผู้วิจัย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 1.4 สถานศึกษามีการทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | | | | | | |
| | 1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | | | | | | |
| 2 | **ด้านการจัดสรรงบประมาณ**<br>2.1 สถานศึกษามีการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี | | | | | | |
| | 2.2 สถานศึกษามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่ไปกับแผนปฏิบัติการประจำปี | | | | | | |
| | 2.3 การดำเนินงานโครงการของสถานศึกษาได้รับอนุมัติการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน | | | | | | |
| | 2.4 สถานศึกษามีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | | | | | | |
| 3 | **ด้านการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายและผลดำเนินงาน**<br>3.1 สถานศึกษามีการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน | | | | | | |
| | 3.2 สถานศึกษามีการกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด | | | | | | |
| | 3.3 สถานศึกษามีการประเมินความมีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษา | | | | | | |
| | 3.4 ทุกสิ้นปีงบประมาณสถานศึกษามีรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | | | | | | |
| 4 | **การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา**<br>4.1 สถานศึกษามีการวางแผนระดมทุนทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ | | | | | | |
| | 4.2 สถานศึกษามีการรณรงค์ให้ทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา | | | | | | |
| | 4.3 สถานศึกษามีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ | | | | | | |

| ข้อ | การบริหารงบประมาณในสถานศึกษา | ระดับความคิดเห็น | | | | | สำหรับผู้วิจัย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 4.4 สถานศึกษามีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | | | | | | |
| 5 | **ด้านการบริหารการเงิน**<br>5.1 สถานศึกษามีการรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |
| | 5.2 สถานศึกษามีการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |
| | 5.3 สถานศึกษามีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |
| | 5.4 สถานศึกษามีการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | | | | | | |
| 6 | **ด้านการบริหารบัญชี**<br>6.1 สถานศึกษามีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินทุกรายการ | | | | | | |
| | 6.2 สถานศึกษามีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินรายได้จากการบริจาค | | | | | | |
| | 6.3 สถานศึกษาบันทึกบัญชีโดยใช้แบบพิมพ์ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย | | | | | | |
| 7 | **ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์**<br>7.1 สถานศึกษาจัดหาพัสดุโดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |
| | 7.2 สถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน | | | | | | |
| | 7.3 สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีวัสดุ | | | | | | |
| | 7.4 สถานศึกษามีการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | | | | | | |
| | 7.5 สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุประจำปี | | | | | | |
| | 7.6 สถานศึกษาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์ | | | | | | |

**ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณ

นางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์

นักศึกษา

**ภาคผนวก ง**

สรุปค่าความเที่ยงตรงและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

**Case Processing Summary**

| | | N | % |
|---|---|---|---|
| Cases | Valid | 30 | 100.0 |
| | Excluded[a] | 0 | .0 |
| | Total | 30 | 100.0 |

**Reliability Statistics**

| Cronbach's Alpha | N of Items |
|---|---|
| .959 | 50 |

**Item Statistics**

| ข้อคำถาม | Mean | Std. Deviation | N |
|---|---|---|---|
| f1 | 4.1667 | .64772 | 30 |
| f2 | 4.2667 | .69149 | 30 |
| f3 | 4.2333 | .56832 | 30 |
| f4 | 4.6333 | .49013 | 30 |
| f5 | 4.5667 | .50401 | 30 |
| f6 | 4.4667 | .50742 | 30 |
| g1 | 4.4333 | .50401 | 30 |
| g2 | 4.4000 | .49827 | 30 |
| g3 | 4.3667 | .49013 | 30 |
| g4 | 4.4333 | .50401 | 30 |
| g5 | 4.5333 | .50742 | 30 |
| h1 | 4.5667 | .50401 | 30 |
| h2 | 4.6667 | .47946 | 30 |
| h3 | 4.6333 | .49013 | 30 |
| h4 | 4.5000 | .50855 | 30 |
| h5 | 4.5667 | .50401 | 30 |
| i1 | 4.3667 | .49013 | 30 |
| i2 | 4.5000 | .50855 | 30 |
| i3 | 4.5000 | .50855 | 30 |
| i4 | 4.5333 | .50742 | 30 |
| j1 | 4.5333 | .50742 | 30 |
| j2 | 4.6000 | .49827 | 30 |
| j3 | 4.6333 | .49013 | 30 |
| j4 | 4.6000 | .49827 | 30 |
| j5 | 4.6333 | .49013 | 30 |
| k1 | 4.5667 | .50401 | 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| k2 | 4.6667 | .47946 | 30 |
| k3 | 4.6667 | .47946 | 30 |
| k4 | 4.5667 | .50401 | 30 |
| l1 | 4.5667 | .50401 | 30 |
| l2 | 4.5000 | .50855 | 30 |
| l3 | 4.4333 | .50401 | 30 |
| l4 | 4.5667 | .50401 | 30 |
| m1 | 4.4667 | .50742 | 30 |
| m2 | 4.4333 | .50401 | 30 |
| m3 | 4.4333 | .50401 | 30 |
| m4 | 4.5333 | .50742 | 30 |
| n1 | 4.6667 | .47946 | 30 |
| n2 | 4.7000 | .46609 | 30 |
| n3 | 4.7333 | .44978 | 30 |
| n4 | 4.8333 | .37905 | 30 |
| o1 | 4.7667 | .43018 | 30 |
| o2 | 4.6000 | .49827 | 30 |
| o3 | 4.6667 | .47946 | 30 |
| p1 | 4.6667 | .47946 | 30 |
| p2 | 4.7000 | .46609 | 30 |
| p3 | 4.7333 | .44978 | 30 |
| p4 | 4.6000 | .49827 | 30 |
| p5 | 4.7333 | .44978 | 30 |
| p6 | 4.6667 | .47946 | 30 |

**Scale Statistics**

| Mean | Variance | Std. Deviation | N of Items |
|---|---|---|---|
| 227.8000 | 207.131 | 14.39205 | 50 |

# ประวัติผู้ศึกษา

| | |
|---|---|
| **ชื่อ** | นางสาวจีระวรรณ บุตรศาสตร์ |
| **วัน เดือน ปีเกิด** | 1 กันยายน 2513 |
| **สถานที่เกิด** | อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| **ประวัติการศึกษา** | ศษ.ม. แขนงวิชาบริหารการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2562 |
| **สถานที่ทำงาน** | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| **ตำแหน่ง** | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน |