



# คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



นางสาวราตรี อินสุยะ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒



คู่มือการปฏิบัติงาน  
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานในภารกิจงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ ของ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 โดย คู่มือดังกล่าวได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะ เวลาในการดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบ ไม่อยู่ หรือผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ในการนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ ที่สนใจ หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ ให้สามารถปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ราตรี อินสุยะ

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

งานตรวจสอบภายใน

1 - 6

งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

6 - 7

งานประเมินความเสี่ยง

7 - 9

งานให้คำปรึกษา

9 - 10

งานบริหารการตรวจสอบ

10 - 14

งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

14 - 15

งานธุรการและสารสนเทศ

15 - 16

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

## งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

### คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัดให้ดีขึ้นช่วยให้ งานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

**การบริการให้หลักประกัน** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อนำผลมา ประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล องค์การ การตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ ส่วนราชการ และปรับปรุงการ ดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่า ของการใช้ จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และ ให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด มีระบบการ ควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

### ขอบเขตของงาน

**ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน** ประกอบด้วย

- 1) งานตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดังนี้
  - 1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล
  - 1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอด ทั้งการใช้ ทรัพยากร
  - 1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ

- 1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
  - 1.5) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- 2) งานให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การ ควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

### ภารกิจงานตรวจสอบภายใน แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ได้แก่
  - 1.1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของภาครัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
  - 1.2) การประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
  - 1.3) ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหาร การเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
  - 1.4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
  - 1.5) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - 1.6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด
  - 1.7) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่
  - 2.1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี งานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
  - 2.2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
  - 2.3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
  - 2.4) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - 2.5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด
  - 2.6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Audit)
- 2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)
- 3) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 4) งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

5) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

6) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

7) งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1) การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการ ดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกบัญชี รายงาน ทะเบียน เอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงาน มีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 และ สถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบการบริหาร

6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด ว่ามีระบบ การบริหารจัดการ เกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ประถมศึกษาตาก เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด เป็นไปตาม หลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

7) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือ การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปใน ทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) การวางแผนการตรวจสอบ
- 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) การจัดทำรายงาน และการติดตามผล

#### 1) การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้ ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณ จำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน สายงานการบังคับบัญชา ประเภทของรายงานที่ หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่งระบบการควบคุม ภายในที่มีอยู่ ซึ่งช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม และเป็นระบบ

1.2) การประเมินระบบการควบคุมภายใน ต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ที่ได้จัดทำโดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) การประเมินความเสี่ยง เลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ตามความ เหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) การจัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3 - 5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) การจัดทำต้องให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ตาก เขต 2 หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความสำคัญต้องจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 อนุมัติภายใน 30 กันยายนของทุกปี พร้อมทั้งสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภาค 10 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบสำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ และเงินงบประมาณ

1.5) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่องหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ตรวจสอบ พร้อมทั้ง เครื่องมือกระดาศทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

## 2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด ดังนี้

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ เตรียมความพร้อมของผู้ตรวจสอบภายใน แจ้งหน่วยรับตรวจ ทราบ กำหนดเวลาการเข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประชุมเปิดการตรวจสอบทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาศทำการ และปิดการตรวจสอบ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบเป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาศทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

## 3) การจัดทำรายงานและการติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ทราบ และพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบ ภายในต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน รายงานที่ดีต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถ ปฏิบัติได้ทั้งนี้ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบภายใน 30 กันยายนของทุกปี

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงานตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ได้สั่งการ ไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหาร สั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่อง

ที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหา อุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

## งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

### คำจำกัดความ

งานประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใดและสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสม กับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของ หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- 2) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
- 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

### ขอบเขตของงาน

- 1) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- 2) สอบทานรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุม ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ที่ได้จัดทำไว้ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
- 3) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน ดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน

- 3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วนั้น ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใดซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนดไว้
- 5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
- 6) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน จัดส่งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
- 7) กลุ่มงานที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในเสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบผลต่อไป
- 8) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

## งานประเมินความเสี่ยง

### คำจำกัดความ

**ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึงโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

**การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและ วิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือ เงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิด ในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

## ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงเสมอทั้งนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน การปฏิบัติงานตามกิจกรรม สำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม
- 3) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก
- 4) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน หรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- 5) ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน หรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 6) วิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง แยกตามกลุ่มหรือแยกตามกิจกรรม
- 7) จัดลำดับความเสี่ยงเป็นการรวบรวม และจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย
- 8) จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงใน ด้านใดบ้าง
- 9) นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

## งานให้คำปรึกษา (Consulting)

### คำจำกัดความ

**งานให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานนั้นขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

### วัตถุประสงค์

1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัดสามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

1) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 และ สถานศึกษาในสังกัด

2) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้ คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- 2) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา

- 3) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
- 4) วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
  - ตรงตามประเด็น
  - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
  - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
  - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กร หรือระหว่างองค์กร
  - เป็นไปได้
- 5) สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษามี ดังนี้
- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
  - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
    - มีภาพลักษณ์ที่ดี
    - มีกิริยามารยาทที่ดี
    - มีความรับผิดชอบในงานวิชาชีพ
    - มีความสามารถในการรักษาความลับ
  - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
  - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุสมผล
  - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์
  - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริง และปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

### งานบริหารการตรวจสอบ

งานบริหารการตรวจสอบ ประกอบด้วย 2 กระบวนการย่อย ได้แก่

1. งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

## งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

### คำจำกัดความ

**แผนการตรวจสอบภายใน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละ เรื่องผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบ ดำเนินไปอย่างราบรื่น และทันกาล

### วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบ กิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และงบประมาณที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลัก ประกันที่เที่ยงธรรม และคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

### ขอบเขตของงาน

1) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการ ของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1.1.1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 และสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

1.1.2) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน โครงการ ที่จะตรวจสอบใน แผนการตรวจสอบระยะยาว

1.1.3) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.1.4) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ



1.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงาน และเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปี ตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

- 1.2.1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 1.2.2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 1.2.3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- 1.2.4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ได้ โดยผ่านการสอบถาม และความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้แผนการ ปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง หรือกิจกรรมประกอบด้วย สาระสำคัญดังนี้

2.1) เรื่อง และหน่วยรับตรวจ เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใด

2.2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบ ประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้างเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

2.3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณงานที่จะทำการทดสอบเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

2.4) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนด ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และเพียงพอระบุวิธีการ ในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่าง การตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

2.5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน และระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบการ ตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

2.6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ทำการตรวจสอบ และสอบทานไว้ด้วย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง 2 ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานคล้าย กันโดยมีร่องรอยปรากฏในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบใน รายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้
- 2) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการ ควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่
- 3) การประเมินความเสี่ยง เลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรมตาม ความเหมาะสมกับศักยภาพ โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัด ลำดับความเสี่ยง
- 4) การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงาน หรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง นำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆ ไป การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ
- 5) การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่แผนกำหนดไว้ กรณีระหว่างการปฏิบัติงานพบว่าไม่ สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุง แผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณ ทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย ให้เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
- 6) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการ ปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

7) การเสนอขอความเห็นชอบแผนผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นต่อไป

## งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

### คำจำกัดความ

**การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน** คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับ และเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อช่วยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 มีกลไก หรือเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง
- 2) เพื่อช่วยให้ผู้บริหาร และผู้รับตรวจ รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในมีความมั่นใจในผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 3) เพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนา และปรับปรุงงานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### ขอบเขตของงาน

จัดทำแบบสำรวจ หรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้รับการตรวจสอบ ภายหลังจากการตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับตรวจ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแบบสำรวจ หรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของ ผู้บริหาร และผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยส่งแบบสำรวจให้หลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง และจัดรวบรวมแบบสำรวจความคิดเห็น
- 2) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในและความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจดังนี้
  - 2.1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปรับปรุง

2.2) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการ ปรับปรุง พัฒนางานตรวจสอบภายใน

3) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากร ของหน่วย ตรวจสอบภายในต่อไป

## งานธุรการและสารสนเทศ

### คำจำกัดความ

**งานธุรการและสารสนเทศ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการ อำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานทางเอกสาร หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน กับกลุ่มงานภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจน ถึงการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจาก แหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผล และจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้ และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการ ปฏิบัติงาน ทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
- 2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

### ขอบเขตงาน

- 1) ควบคุมการรับ และนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- 2) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
- 3) จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบเพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบการ วางแผน และการจัดการความรู้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกไว้ในทะเบียนคุมการรับหนังสือ

- 2) คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาดาก เขต 2 และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาดาก เขต 2 และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในระบบบออิเล็กทรอนิกส์
- 5) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้นเข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหาภายหลัง
- 6) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
  - ข้อมูลสารสนเทศของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
  - ข้อมูลสารสนเทศทางด้านระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
  - ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อการเผยแพร่ และการจัดการความรู้
- 7) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการทราบ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

-----

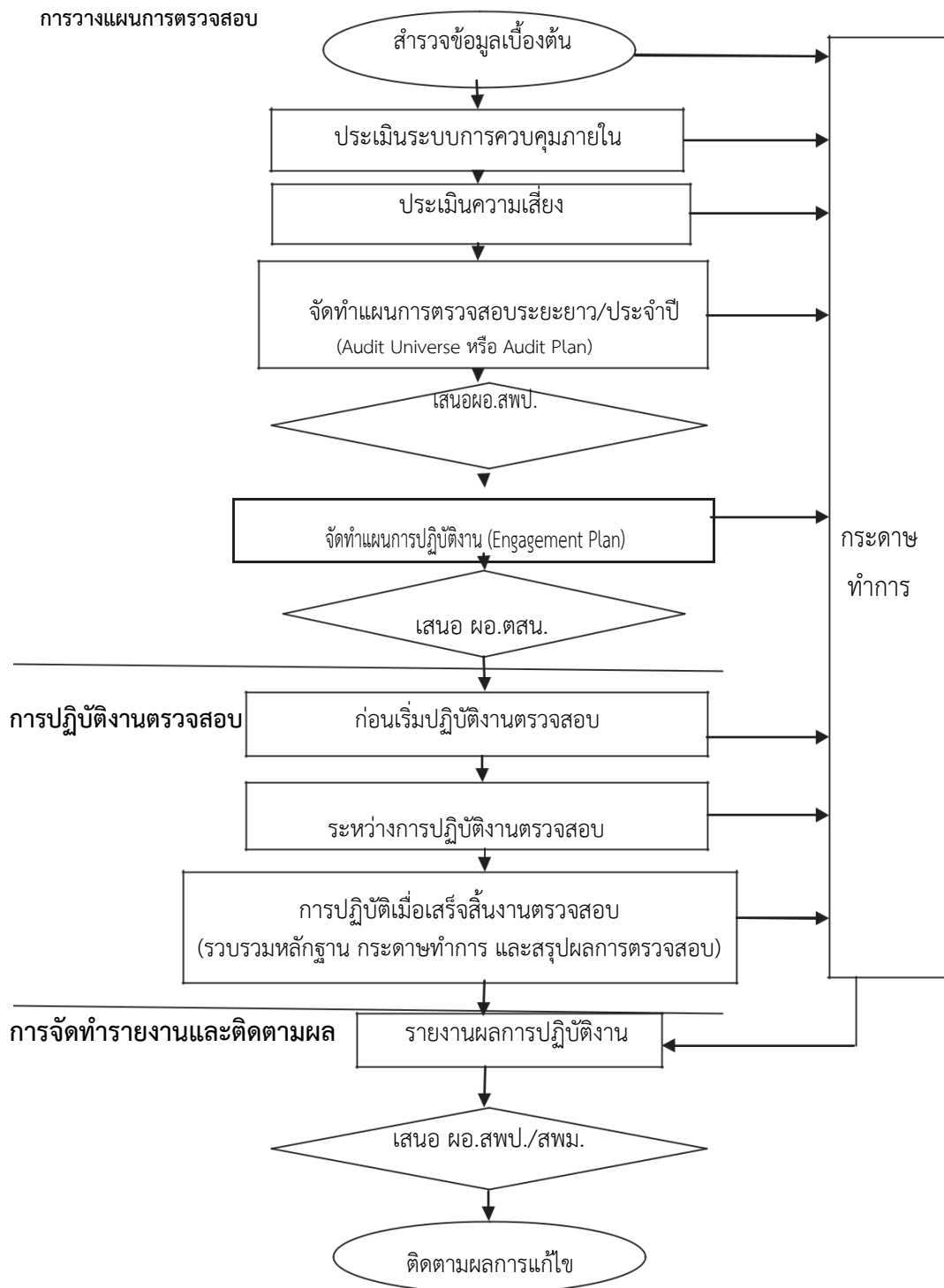
## บรรณานุกรม

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 กระทรวงการคลัง
- หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กระทรวงการคลัง

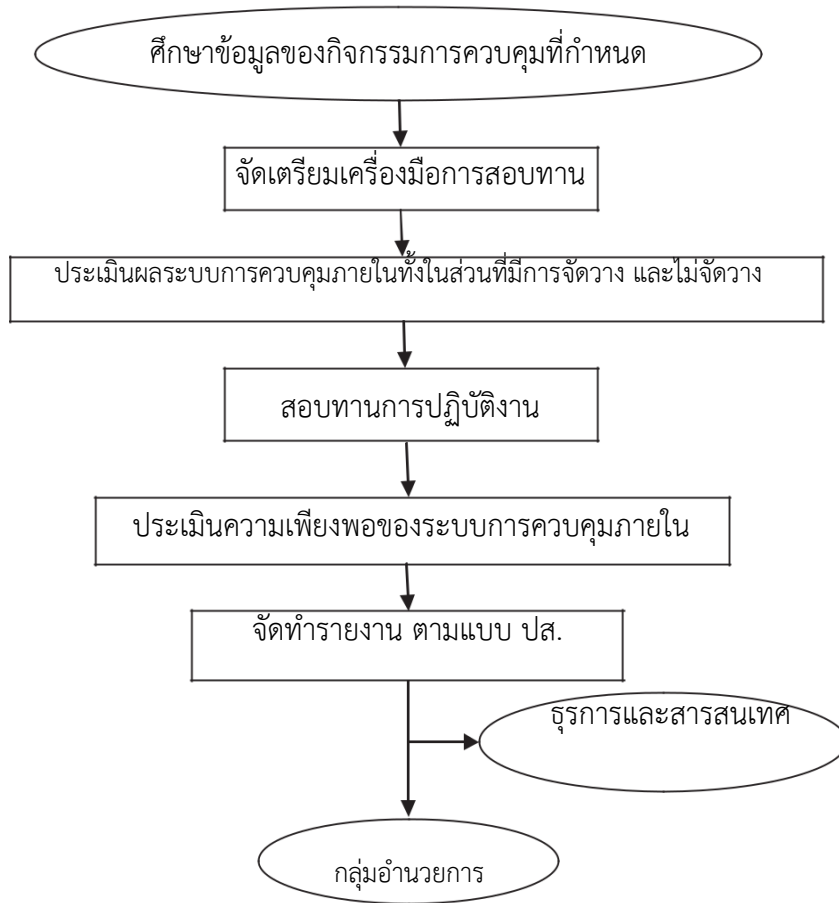
# ภาคผนวก

## กระบวนการงานตรวจสอบภายใน

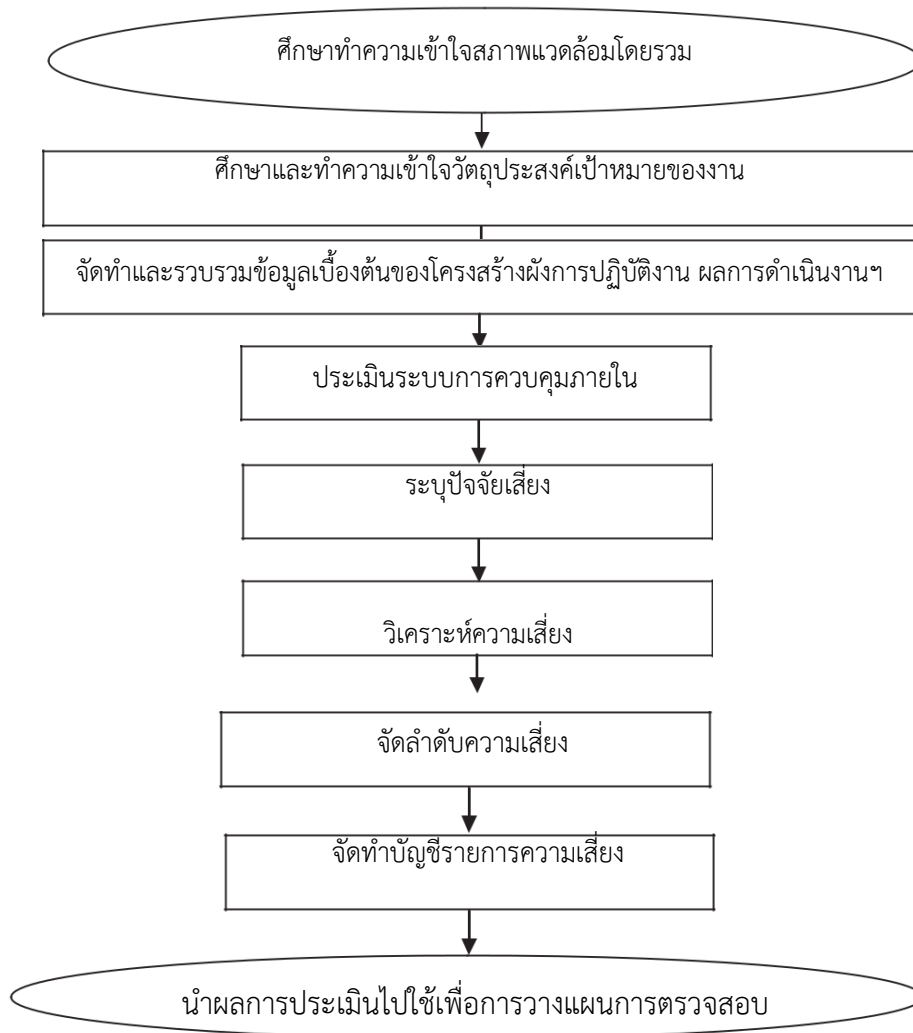




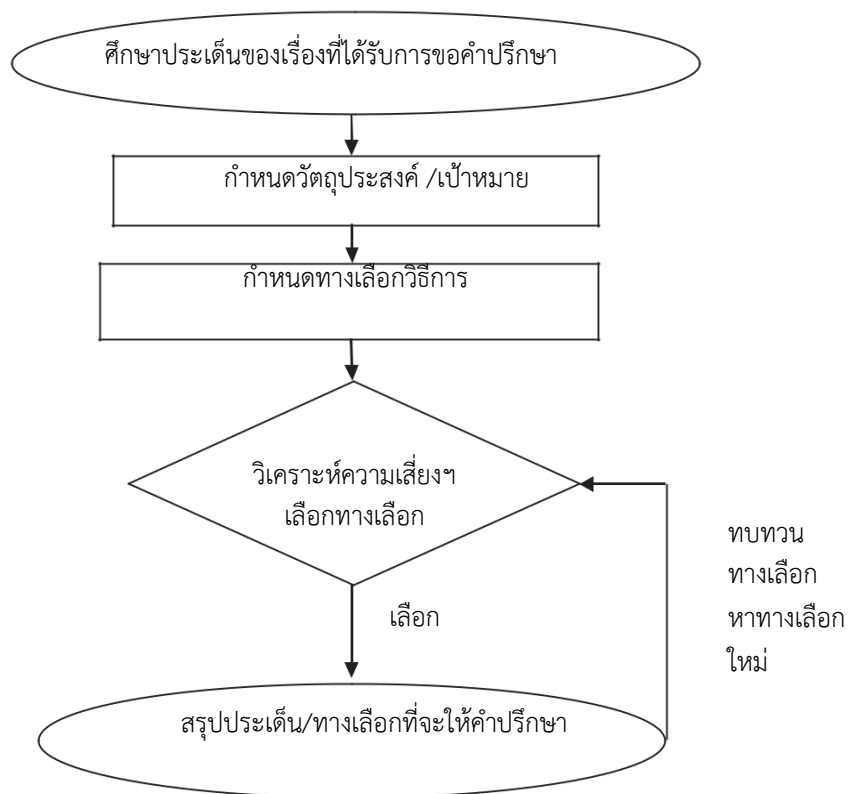
## กระบวนการงานประเมินระบบการควบคุมภายใน



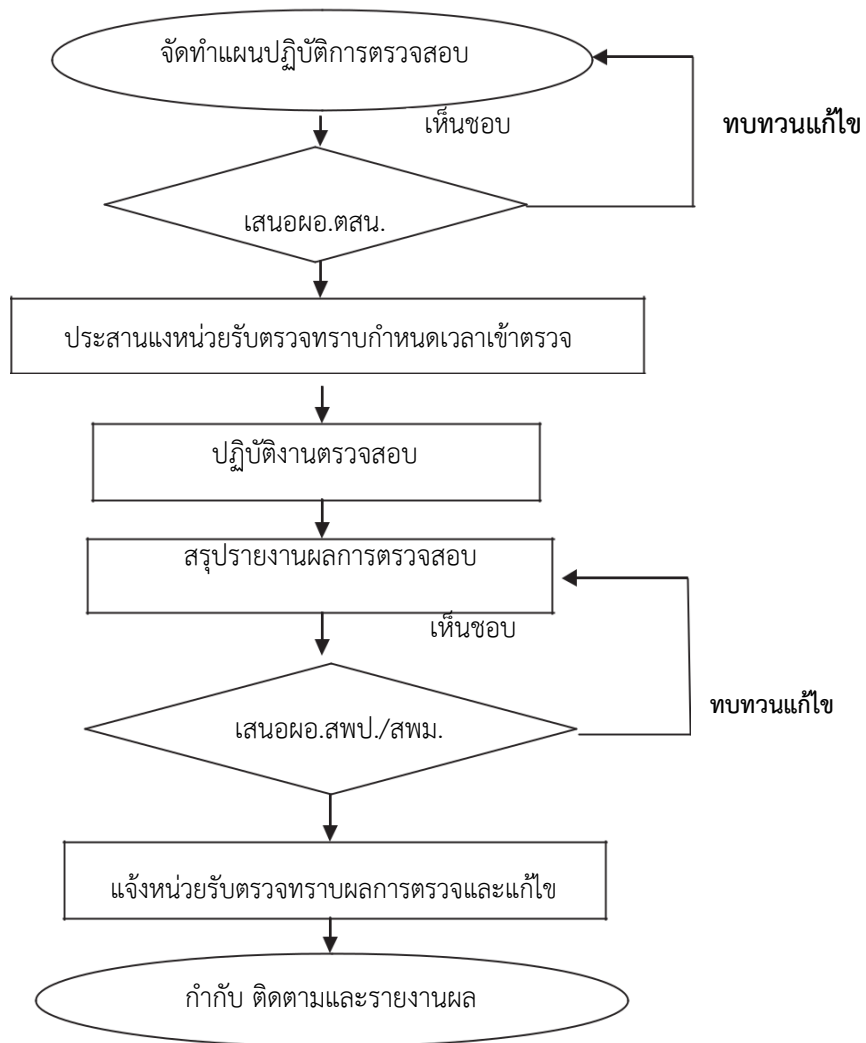
## กระบวนการงานประเมินความเสี่ยง



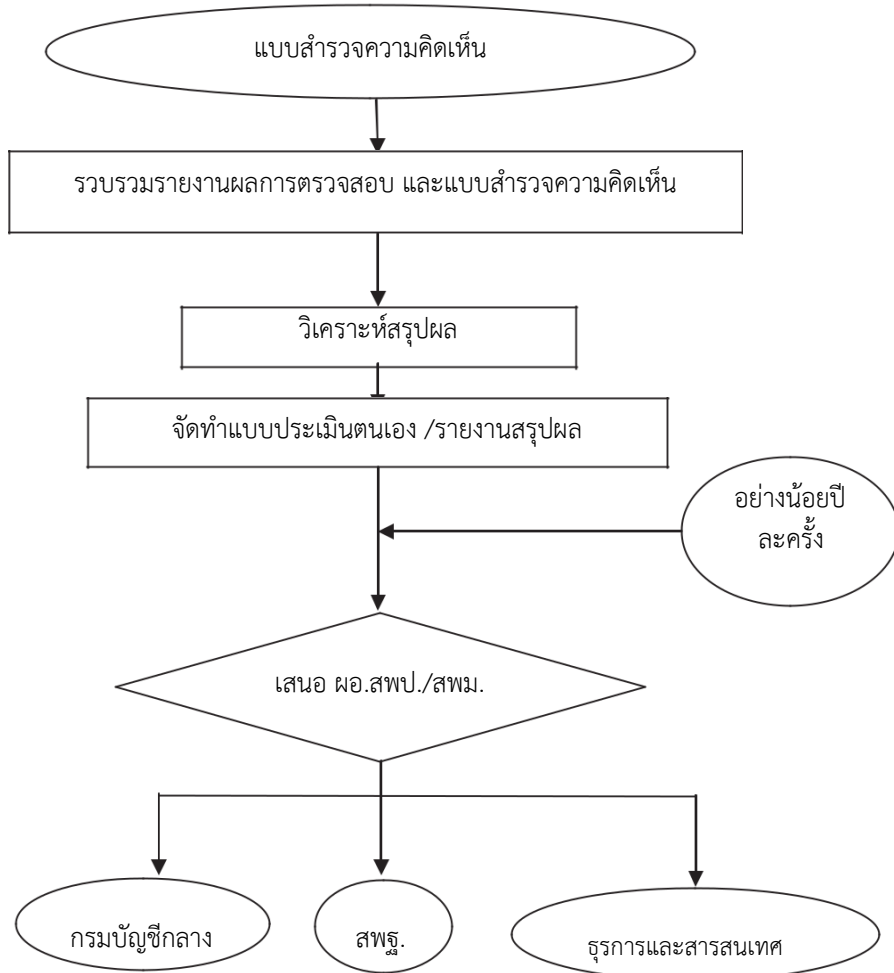
## กระบวนการงานให้คำปรึกษา



## กระบวนการตรวจสอบการบริหาร



## กระบวนการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



## กระบวนการงานธุรการและสารสนเทศ

