

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในภารกิจงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดย คู่มือดังกล่าวได้กำหนด แนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบ ไม่อยู่หรือผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

และในการนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจ หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน ได้นำ คู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ ให้สามารถปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
งานตรวจสอบภายใน	1 -5
งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	5 -6
งานประเมินความเสี่ยง	7 -8
งานให้คำปรึกษา	8 -9
งานบริหารการตรวจสอบ	9 -12
งานธุรการและสารสนเทศ	13 -14
บรรณานุกรม	

## งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

### คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัดให้ดีขึ้นช่วยให้งานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การบริการให้หลักประกัน** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร การตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปแบบของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
- 3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัดมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

### ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) งานตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดังนี้
  - 1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล
  - 1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
  - 1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
  - 1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ
  - 1.5) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- 2) งานให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายใน แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่แต่ละระดับมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ได้แก่
  - 1.1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของภาครัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
  - 1.2) การประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
  - 1.3) ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
  - 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) การตรวจสอบการเงิน การบัญชี
  - 2.3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
  - 2.4) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - 2.5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด
  - 2.6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ ดังนี้

- 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)

ทั้งนี้ ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

- 1) การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกบัญชี รายงาน ทะเบียน เอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

- 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
- 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในประกอบด้วย
- 5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบการบริหาร
- 6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส
- 7) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น 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 ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน สายงานการบังคับบัญชา ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ซึ่งช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม และเป็นระบบ
- 1.2) การประเมินระบบการควบคุมภายใน ต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่ได้จัดทำโดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
- 1.3) การประเมินความเสี่ยง เลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 1.4) การจัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะ ดังนี้
  - 1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3 -5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด
  - 1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) การจัดทำต้องให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 หรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความสำคัญ ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อนุมัติภายใน 30 กันยายน ของทุกปี พร้อมทั้งสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ และเงินงบประมาณ
- 1.5) การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่องหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ตรวจสอบ พร้อมทั้ง เครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด ดังนี้

- 2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ เตรียมความพร้อมของผู้ตรวจสอบภายใน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาการเข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

- 2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประชุมเปิดการตรวจสอบทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการและปิดการตรวจสอบ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- 2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

### 3) การจัดทำรายงานและการติดตามผล

- 3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ทราบ และพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานการตรวจสอบจะแสดงให้เห็นถึงคุณภาพในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รายงานที่ดีต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี แจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบภายใน 30 กันยายนของทุกปี
- 3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

### งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

#### คำจำกัดความ

งานประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใดและสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

#### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพหรือไม่
- 2) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าเพียงใด
- 3) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ



### ขอบเขตของงาน

- 1) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- 2) สอบทานรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่ได้จัดทำไว้ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
- 3) ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน ดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- 3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่า กิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วนั้นครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใดซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนดไว้
- 5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
- 6) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน จัดส่งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
- 7) กลุ่มงานที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ต้องเสนอรายงานทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน เพื่อรายงาน สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบผลต่อไป
- 8) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

## งานประเมินความเสี่ยง

### คำจำกัดความ

**ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียเปล่า และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

**การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยง จึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

### ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อมาจากการประเมินระบบควบคุมภายในซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงเสมอทั้งนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน การปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม
- 3) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก
- 4) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน หรือของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- 5) ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- 6) วิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม
- 7) จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวม และจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย
- 8) จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง
- 9) นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

### งานให้คำปรึกษา (Consulting)

#### คำจำกัดความ

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานนั้นขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

#### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- 2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- 3) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ 2 ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

- 1) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และสถานศึกษา ในสังกัด
- 2) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี 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) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษามี ดังนี้
  - ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
  - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
    - มีภาพลักษณ์ที่ดี
    - มีกิริยามารยาทที่ดี
    - มีความรับผิดชอบในงานวิชาชีพ
    - มีความสามารถในการรักษาความลับ
  - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
  - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุสมผล
  - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์
  - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริง และปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

### งานบริหารการตรวจสอบ

งานบริหารการตรวจสอบ ประกอบด้วย 2 กระบวนงานย่อย ได้แก่

1. งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

### งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

#### คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น และทันกาล

## วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าการตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรม และค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ
- 2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

## ขอบเขตของงาน

- 1) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่
  - 1.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทางานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
    - 1.1.1) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด
    - 1.1.2) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว
    - 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 และเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
    - 1.2.1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
    - 1.2.2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
    - 1.2.3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
    - 1.2.4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 2) ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นการประเมินผลกระทบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้ความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง หรือกิจกรรมประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 2.1) เรื่อง และหน่วยรับตรวจ เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องใด และ หน่วยงานรับตรวจใด
- 2.2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้างเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 2.3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณงานที่จะทำการทดสอบเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 2.4) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งการกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 2.5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน และระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด
- 2.6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุห้กระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ทำการตรวจสอบ และสอบทานไว้ด้วย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

- 1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้
- 2) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่
- 3) การประเมินความเสี่ยง เลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพ โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง
- 4) การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงาน หรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง นำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

- 5) การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่แผนกำหนดไว้ กรณีระหว่างการปฏิบัติงานพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้ว แต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ให้เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
- 6) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน นำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
- 7) การเสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

### งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

#### คำจำกัดความ

**การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน** คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้มีความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการทำงานที่มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับ และเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อช่วยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีกลไก หรือเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง
- 2) เพื่อช่วยให้ผู้บริหาร และผู้รับตรวจ รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายใน มีความมั่นใจในผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 3) เพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนา และปรับปรุงงานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตของงาน

จัดทำแบบสำรวจ หรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้รับการตรวจสอบภายหลังจากการตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในรวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับตรวจ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแบบสำรวจ หรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหาร และผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยส่งแบบสำรวจให้หลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง และจัดรวบรวมแบบสำรวจความคิดเห็น
- 2) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในและความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ ดังนี้
  - 2.1) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปรับปรุง
  - 2.2) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน
- 3) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

### งานธุรการและสารสนเทศ

#### คำจำกัดความ

**งานธุรการและสารสนเทศ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานทางเอกสาร หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน กับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจนถึงการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผล และจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทางานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้ และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

#### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ
- 2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- 4) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

#### ขอบเขตงาน

- 1) ควบคุมการรับ และนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- 2) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
- 3) จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกไว้ในทะเบียนคุมการรับหนังสือ
  - 2) คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
  - 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
  - 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - 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