



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

นางสาวราตรี อินสุยะ
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดาก เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

คำนำ

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

ในการนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน 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	

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 เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการ ตรวจสอบในรายละเอียด 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 โดยมีแผนการตรวจสอบ ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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 ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ความ รับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบ แต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงเสมอทั้งนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน การปฏิบัติงานตามกิจกรรม สำคัญๆ ความรู้ความสามารถของ ผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม
- 3) จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของ ทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก
- 4) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน หรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่ จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- 5) ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน หรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 6) วิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง แยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม
- 7) จัดลำดับความเสี่ยงเป็นการรวบรวม และจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมาก ไปหาน้อย
- 8) จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงใน ด้านใดบ้าง
- 9) นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมา พิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ 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 และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

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 โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่ อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด 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 หน่วยรับตรวจ ในแต่ละแห่ง 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) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นการประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ได้ โดยผ่านการสอบถาม และความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน 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