



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นายนิพนธ์ กลั่นรูป

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

The secondary educational service area office phichit

## คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ๕ ประการ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบคุณทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินการ การประเมินการบริหาร ความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

นายนิพนธ์ กลั่นธูป  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
งานที่ได้รับมอบหมาย	๑
คู่มือการปฏิบัติงาน	๒
งานการตรวจสอบภายใน	๓
งานประเมินระบบควบคุมภายใน	๘
งานวางแผนตรวจสอบภายใน	๙
งานการให้คำปรึกษา	๑๓
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๑๔

# งานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นายนิพนธ์ กลั่นรูป

ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ติดต่อประสานงาน วางแผน วิเคราะห์ สังเคราะห์ ส่งเสริม พัฒนา แก้ปัญหา เร่งรัด ควบคุมดูแล กำกับติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขปัญหา เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยให้ทันตามกำหนดเวลา เสนอความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ตรวจสอบกลั่นกรองงาน และให้ข้อเสนอแนะผ่านบันทึกความเห็นชอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

๒. ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๓. ดำเนินการจัดทำโครงการตรวจสอบภายในประจำปี

๔. สอบทานระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ตรวจสอบงานพัสดุ หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุและรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี

๘. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินและคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา

๙. ตรวจสอบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของสถานศึกษาตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### แนวคิด

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจิตร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมายการตรวจสอบภายในที่เพียงพอมีการสอบทานที่ดีสามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลประหยัดและโปร่งใส

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารมิให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้สำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา

#### ปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย

๓. เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และโรงเรียน มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียน ในการใช้ทรัพย์สินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมทั้งระบบการใช้ทรัพย์สินระบบการตรวจสอบและระบบข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานตรวจสอบภายใน สพม./สถานศึกษา

๒. งานบริหารการตรวจสอบ

๓. งานธุรการและสารสนเทศกรอบงานตรวจสอบภายในของ ส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงานในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียน โดยปฏิบัติงาน ๓ ภารกิจหลัก คือ

๑. งานตรวจสอบภายใน สพม./สถานศึกษา

๒. งานบริหารการตรวจสอบ

๓. งานธุรการและสารสนเทศ

## งานตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ๒) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ
- ๓) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

### ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- ๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้
  - ๑.๑) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงการควบคุม กำกับดูแล
  - ๑.๒) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
  - ๑.๓) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ
  - ๑.๔) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกฎหมายระเบียบนโยบายต่างๆ ของทางราชการ
  - ๑.๕) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- ๒) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยงการควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแยกได้เป็น ๒ ระดับ แต่ละระดับ มีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้
  ๑. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษามีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ดังนี้
    - ๑) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการ ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
    - ๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
    - ๓) ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๔) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๕) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖) ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้านว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของราชการ

๗) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

๘) ตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและแพ่ง

๙) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

๑) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการนโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

๒) การตรวจสอบการเงินการบัญชี

๓) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

๔) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

๘) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายงานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)

๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)

๓) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

๔) งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๕) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๖) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

๑) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามต่างๆ ของส านักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับค าสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในส านักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของส านักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่ระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุรวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส



## คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมและสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การบริการให้ หลักประกัน** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กรเช่นการตรวจสอบ งบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี

**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผลนอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อยคือ สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับหลักการระเบียบ วิธีปฏิบัติงานขั้นตอนการท างานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้น ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

๑.๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ได้จัดทำ และประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดโดย ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหรือระดับงาน โครงการกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี ๒ ลักษณะคือ

๑.๔.๑) แผนการตรวจ สอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา ๓-๕ ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา

๑.๔.๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความสำคัญ ทั้งนี้ได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จะดำเนินการจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบสำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

๑.๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นเพื่อให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์โดยมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาดำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

๒.๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ กำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์ และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาดำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญ ให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้การปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาดำการ และสรุปผลการตรวจสอบ

๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทราบ และพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิค อย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

เอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำ รายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี แจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผล ว่าผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบผล หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

### งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

#### วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๒) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด

๓) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

#### ขอบเขตของงาน

๑) สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่

๒) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่ได้จัดทำไว้ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด

๓) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

#### คำจำกัดความการประเมินระบบการควบคุมภายใน

เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำโดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖.) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับรายงานต่างๆ ที่กลุ่มอำนวยการจัดทำ ได้แก่ ผลการประเมินองค์ประกอบ ปค.๕ แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ก่อนจัดทำ หนังสือรับรองการประเมิน ส่งให้ สตง. ดังนั้น การดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน ขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง

๒. จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน

๓. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด

๕. ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม

๖. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๕) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา

๗. กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบ ปค.๖ เพื่อส่ง สตง. ต่อไป

๘. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

## งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการ ตรวจสอบเท่าใดอันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

### ขอบเขตของงาน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในซึ่งจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๕ ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑.๑) หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา ทุกแห่งในสังกัด

๑.๒) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบ ในแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑.๓) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.๔) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๒) แผนการตรวจสอบประจำปี(Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

๒.๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๒.๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการ

สอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง ๒ ระดับ คือแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ คล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษท การในทุกขั้นตอน ดังนี้

๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนได้

๒) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระบุ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด

๓) การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา และสถานศึกษา) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

๔) วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปี แรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆ ไป คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕) เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีรวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่า ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการ ตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๖) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการ อนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

๗) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้อำนวยการ  
หน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นต่อไป

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
๓. คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. หนังสือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ : กระทรวงการคลัง
๕. คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษามัธยมศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการเงินการบัญชีสถานศึกษาสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ : กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.
๖. คู่มือปฏิบัติงานหลักการและนโยบายบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ : กระทรวงการคลัง