



# รายงานการให้คำปรึกษา

## ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-บางพาน ต.บางมัญ  
อ.เมืองสิงห์บุรี จ.สิงห์บุรี 16000 โทร 0-3669-9258 เว็บไซต์ <https://sbkpeo.moe.go.th>

## คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยดำเนินงานบริการให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำถึงวิธีการการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งถือเป็นการป้องกันเชิงรุกในการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ หน่วยตรวจสอบภายในได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในเรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทุจริตและพฤติกรรมชอบ จึงได้บริการให้คำปรึกษาในระดับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจรวมถึงการตอบสนองการแก้ไขปัญหาและปฏิบัติต่อความเสี่ยงที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี หวังว่า การให้บริการการให้คำปรึกษานี้จะมีประโยชน์สำหรับผู้ที่มาขอรับบริการปรึกษา และสามารถนำไปใช้ เป็นแนวทางประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้หน่วยงานลดความเสี่ยง โทการบริหารงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกิดประโยชน์ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน  
กันยายน ๒๕๖๘

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
<b>ส่วนที่ ๑</b> บทสรุปผู้บริหาร.....	๔
วัตถุประสงค์การให้บริการให้คำปรึกษา.....	๔
ขอบเขตการปฏิบัติงาน.....	๔
ระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	๔
วิธีการบริการให้คำปรึกษา.....	๔
<b>ส่วนที่ ๒</b> ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา.....	๖
รายงานให้คำปรึกษา.....	๖
ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และข้อคิดเห็นของผู้รับบริการ.....	๖
<b>ส่วนที่ ๓</b> ปัญหาและอุปสรรค.....	๙
ข้อควรระวังในการให้คำปรึกษา.....	๙
ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานครั้งต่อไป.....	๙
ประโยชน์.....	๙
ภาคผนวก.....	๑๑
ภาพกิจกรรม.....	๑๒

## ส่วนที่ ๑

### บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีโดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการกิจกรรมการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริการให้คำปรึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษามีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ซึ่งเป็นหนึ่งในภารกิจตามแผนการให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ในเรื่อง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ทั้งนี้ การให้คำปรึกษาครอบคลุมภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ตามนโยบาย และข้อมูลอื่น ที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินกิจกรรมการให้คำปรึกษา โดยการให้บริการตอบคำถามตามที่ผู้รับบริการมาสอบถาม ณ สถานที่ทำงาน ในพื้นที่ตรวจสอบภายใน และกลุ่มไลน์โรงเรียนเอกชน พร้อมกับ ให้คำแนะนำปรึกษาไปด้วย เป้าหมายผู้รับบริการให้คำปรึกษาจำนวน ๗ กลุ่มงานและโรงเรียนเอกชน จากการให้บริการให้คำปรึกษาการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อลดจุดอ่อน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของผู้รับบริการแนะแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงาน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดบริการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายและทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

สำหรับข้อเสนอแนะ ผู้รับบริการต้องการจัดให้มีการให้ความรู้ในเรื่อง การตรวจสอบภายใน ระเบียบต่างๆ

### วัตถุประสงค์ของการบริการให้คำปรึกษา

๑. เพื่อให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในด้านระเบียบ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น ระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของผู้มารับบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป

### ขอบเขตการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับผู้มารับบริการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีและสถานศึกษาภายในสังกัด

### ระยะเวลาในการดำเนินการให้คำปรึกษา

ตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

### วิธีการบริการให้คำปรึกษา

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษาเพื่อจัดลำดับการให้บริการตามการขอรับบริการ
๓. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
๔. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษาโดยชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านการพูดคุย
๕. ดำเนินการให้คำปรึกษา ตอบคำถามปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติตามที่ผู้มาขอรับบริการ
๖. บันทึกและสรุปการให้คำปรึกษาในทะเบียนคู่มือการให้คำปรึกษา

๗. จัดทำรายงานการให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษา รายงานผลการตรวจสอบต่อ  
ศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและสำเนารายงานไปยังกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ภายใน ๒ เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ  
ภายในและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ

## ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา

### รายงานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงาน

ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมาย
ข้อแตกต่างการประชุมราชการและการฝึกอบรม	<p><b>การประชุมราชการ</b> หมายถึงการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของส่วนราชการ เช่น ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์ต่างๆหรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา</p> <p><b>การฝึกอบรม</b> หมายถึงการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยการฝึกอบรมต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน</p>	<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>
วัตถุประสงค์การประชุมราชการและวัตถุประสงค์การฝึกอบรม	<p><b>วัตถุประสงค์การประชุมราชการ</b> เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ</p> <p><b>วัตถุประสงค์การฝึกอบรม</b> เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>	
การขอไปราชการต้องปฏิบัติอย่างไร	<p>แนะนำให้ใช้แบบฟอร์มการขอใช้รถราชการ</p> <p>๑.เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ในกรณีไปราชการภายในจังหวัด) หรือใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน/และผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ/ศึกษาธิการจังหวัด ตามลำดับก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๒ วันทำการ เพื่อลงนามอนุมัติ</p> <p>๒. กลุ่มอำนาจการฝ่ายยานพาหนะ จัดรถตามคำร้องขอ</p> <p>๓. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ</p> <p>การใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่๔)พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่๖)พ.ศ. ๒๕๔๕</p>

ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมาย
	แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่๔)พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่๖)พ.ศ. ๒๕๔๕	
การเบิกจ่ายใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของวิทยากร(ค่าพาหนะค่าที่พัก)	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่๓)พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕และ มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
การเขียนโครงการให้ชัดเจนและครอบคลุมการดำเนินงานโครงการได้อย่างไร	ลักษณะของโครงการที่ดี และครอบคลุมการดำเนินงานโครงการ ควรคำนึงถึงข้อควรปฏิบัติ ดังนี้ คือ ต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้ โครงการต้องมีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้ มีรายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน มี หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสอดคล้องและสามารถแก้ไขปัญหา/เหตุที่ระบุไว้ในหลักการเหตุผลตอนต้นโครงการสามารถเข้าใจได้ง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสามารถติดตามประเมินผลได้ โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากรอย่างเหมาะสม มีระยะเวลาในการดำเนินงาน ต้องระบุวัน เวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ	หลักการเขียนแผนงานโครงการ
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน	ควรให้มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ปีละ ๑ ครั้ง และ ควรนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	
กรณีโรงเรียนไม่จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็น ค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ.	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็น ค่าอาหาร กลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒

ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ระเบียบ/กฎหมาย
จะผิดในเรื่องใด	๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ (๔) กำหนดให้โรงเรียนจัดทำบัญชีการรับ-จ่าย เงิน ค่าอาหารกลางวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันพร้อมไว้ให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ โรงเรียนบันทึกบัญชีเงินอุดหนุน อาหารกลางวันที่ได้รับมีการลงบัญชีการเงินของ โรงเรียนทุกครั้งที่เกิดรายการเบิกจ่าย	
-การไม่ปรับปรุงตัวเอง ในเรื่องข้อบกพร่อง ของตนเองกลุ่ม การไม่ แก้ปัญหาของกลุ่มงาน -ไม่รู้จักหน้าที่ -ไม่มีจิตใจบริการ	-ให้มีการประชุมหรือพัฒนาทักษะโดย ส่งไปอบรม service mind -ให้นำเรียนศึกษาศึกษาการจังหวัดและแจ้งในที่ประชุม -การประสานงานภายนอกให้คำนึงถึงชื่อเสียงของสำนักงานฯ หากปฏิบัติไม่ได้ให้ปรึกษากลุ่มหรือปรึกษาผู้บริหาร -ปัญหาภายในให้ทุกคนทำงานในหน้าที่หลักให้เหมาะสมที่สุด	
การตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินผู้ใดต้องเป็น ผู้ตรวจสอบก่อนการ จ่ายเงิน	งานการเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
กรณีวิทยากรมี พนักงานขับรถยนต์มา ด้วยสามารถเบิกค่า เบี้ยเลี้ยงกับโครงการ ได้หรือไม่	สามารถเบิกได้โดยต้องมีรายชื่อเป็นทีมวิทยากรไว้แล้วแต่แรกเพื่อให้มีความคุ้มค่าประหยัด	

**ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและข้อคิดเห็นของผู้รับบริการ**

ผู้รับบริการต้องการให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยว ความเข้าใจกับงานตรวจสอบภายใน ให้ทราบ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๓

#### ปัญหา/อุปสรรค

๑. หากผู้รับคำปรึกษาไม่ชอบก็จะปฏิเสธและมีทัศนคติทางลบต่อการให้คำปรึกษา หรือถ้าผู้รับคำปรึกษาได้รับคำแนะนำแล้วนำไปปฏิบัติและไม่ได้รับผลก็จะโทษผู้ให้คำปรึกษาหากได้รับผลดีผู้รับคำปรึกษาก็จะมาใหม่อีกเป็นการสร้างความรู้สึกผูกพันและพึงพิง

๒. การให้คำแนะนำมีโอกาสที่จะเกิดความเข้าใจไม่ตรงกันได้แม้ผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นผู้มีหน้าที่ในการแนะนำ ผู้ให้คำปรึกษาต้องตระหนักไว้เสมอว่าในที่สุดแล้วผู้รับคำปรึกษาจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจเลือกเอง

#### ข้อควรระวังในการให้คำปรึกษา

ในการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาต้องวางตนเป็นกลางให้คำปรึกษาโดยอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งวิชาชีพ คำนี้ถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา ดังนั้น ผู้ให้คำปรึกษาต้องมีความระมัดระวังในเรื่องต่างๆต่อไปนี้

๑. การใช้กริยาท่าทางต่อผู้รับคำปรึกษาต้องไม่ดูถูก หรือแสดงกิริยา ไม่เหมาะสม
๒. การใช้คำพูด ผู้ให้คำปรึกษา ต้องระมัดระวัง พร้อมทั้งแสดงความรับผิดชอบในสิ่งที่พูด
๓. ผู้ให้คำปรึกษาต้องระวังในเรื่องการรับข้อมูลต่างๆ ต้องไม่ลำเอียงหรือเข้าข้าง ซึ่งทำให้เสีย

กระบวนการของการให้คำปรึกษา

๔. การสรุปการให้คำปรึกษาต้องไม่ด่วนสรุป อาจเกิดความผิดพลาดในการเสนอแนวทางการ แก้ไขปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาต้องอดทนอย่างมากในการฟัง

๕. การรักษาความลับของผู้มารับคำปรึกษา

จากการประเมินผลผู้เข้าร่วมรับบริการการให้คำปรึกษา จำนวน ๑๘ ครั้ง มีความพึงพอใจในระดับมาก

#### ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานครั้งต่อไป

ผู้ให้คำปรึกษาต้องเตรียมพร้อมรับฟังปัญหาได้ต้องมีอารมณ์มั่นคงและพึงรักษาสัมพันธภาพที่ดีไว้เสมอและบางเรื่องจำเป็นต้องส่งต่อผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ทะเบียนผลการให้บริการให้คำปรึกษา

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขอคำปรึกษา	หน่วยงาน	เรื่องที่ปรึกษา	รายละเอียด	สรุปผลการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

#### วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะ และโอกาสการพัฒนาการให้บริการให้คำปรึกษา

รายงานการให้บริการให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบใช้ช่องทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานโดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการบริการให้คำปรึกษาทางช่องทางสื่อ Group line ที่หน่วยตรวจสอบภายในสร้างขึ้น และทางโทรศัพท์ ผู้รับบริการจะ Walk in ที่สำนักงานฯ ทางโทรศัพท์ รวมถึงใช้ช่องทาง Group

Line ผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชน และ group line โรงเรียนเอกชนในจังหวัดสิงห์บุรี ซึ่งมีผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การติดต่อประสานงานง่ายสะดวก รวดเร็ว เนื่องจากการใช้ประโยชน์จากช่องทางดังกล่าวในรายงาน กำกับดูแลและปรับปรุงและพัฒนา การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ รวมทั้ง ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อคำถามต่างๆ สามารถตอบได้ทันเวลา โดยเร็ว และปฏิบัติงานให้ รัศกุ่มมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถรับรู้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันสมัยการณปัจจุบัน

### ประโยชน์

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าวได้เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิผลของการขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายใน เป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัศกุ่มลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่ เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร



# ภาคผนวก

## ภาพกิจกรรม

