



มาตรฐานการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

นางสาวพยอม แสนปัญญา

มาตรฐานการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1



นางสาวพยอม แสนปัญญา
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยรับตรวจ

กิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none">1. สอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่2. ดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.25443. สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เปรียบเทียบกับสำเนาสมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เงินสดคงเหลือ มีข้อมูลถูกต้องตรงกันหรือไม่4. รวบรวมข้อมูลที่ได้ รายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 ทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณต่อไป	การประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุและการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด

เรื่อง การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

กิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการตรวจสอบภายในตามผล การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญ ของกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบภายใน และต้องจัดทำปีละครั้งและของอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาภายในเดือนกันยายนของทุกปี 2. การเสนอขอปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีที่นัยสำคัญให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 พิจารณาอนุมัติ 3. ให้คำปรึกษาเพื่อช่วยในการปรับปรุงการบริหาร จัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และ การปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 	<p>การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ต้องให้ครอบคลุมภารกิจ ความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ และครอบคลุมประเด็น การตรวจสอบที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด พร้อมทั้งเสนอ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบภายในกำหนดระยะเวลา</p>

เรื่อง การตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

กิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภายในประจำปี แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัดทราบเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจ2. เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน เช่น แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และกระดาษทำการตรวจสอบ3. ประสานหน่วยรับตรวจ คือสถานศึกษาในสังกัด เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร เอกสารหลักฐาน เพื่อรับการตรวจสอบ ตามปฏิทินที่กำหนด4. ดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมจนแล้วเสร็จ	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ได้ดำเนินการครอบคลุม ครบถ้วน เป็นไปตามกำหนด

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

กิจกรรมหรือวิธีการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการกระตาดำทำการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมของการตรวจสอบ 2. สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 ทราบเพื่อดำเนินการพิจารณาสั่งการ/ให้ข้อคิดเห็น 3. แจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการของทางราชการที่เกี่ยวข้องและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. การติดตามการตรวจสอบภายใน หลังจากทีหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้ว 	<p>การแจ้งรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน และข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจรับทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</p>

เรื่อง การสรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

กิจกรรมหรือวิธีการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการประมวลผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ของหน่วยรับตรวจ คือ สถานศึกษาในสังกัด 2. สรุปวิเคราะห์ผลการตรวจสอบภายในจากการประมวลผลการตรวจสอบภายในประจำปี 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 4. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 รายงานค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการรายไตรมาส 4.2 รายงานเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหารกลางวันนักเรียน 4.3 รายงานการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษาในสังกัด 4.4 รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีในภาพรวมของสถานศึกษาในสังกัด 	<p>การสรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเป็นการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

เรื่อง การสรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

กิจกรรมหรือวิธีการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการประมวลผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ของหน่วยรับตรวจ คือ สถานศึกษาในสังกัด 2. สรุปวิเคราะห์ผลการตรวจสอบภายในจากการประมวลผลการตรวจสอบภายในประจำปี 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 4. รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 รายงานค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระของส่วนราชการรายไตรมาส 4.2 รายงานเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหารกลางวันนักเรียน 4.3 รายงานการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัด 4.4 รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีในภาพรวมของสถานศึกษาในสังกัด 	<p>การสรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเป็นการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>