



# มาตรฐานการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

นางสาวประภาพร อินทรจุฑกุล

มาตรฐานการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1



นางสาวประภาพร อินทรจุฑกุล  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยรับตรวจ

กิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"><li>1. สอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่</li><li>2. ดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544</li><li>3. สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เปรียบเทียบกับสำเนาสมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกเงินสดคงเหลือ มีข้อมูลถูกต้องตรงกันหรือไม่</li><li>4. รวบรวมข้อมูลที่ได้ รายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 ทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณต่อไป</li></ol>	การประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุและการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด

เรื่อง การตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

กิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภายในประจำปี แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัดทราบเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจ</li> <li>2. เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน เช่น แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และกระดาษทำการตรวจสอบ</li> <li>3. ประสานหน่วยรับตรวจคือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร เอกสารหลักฐาน เพื่อรับการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนด</li> <li>4. ดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมจนแล้วเสร็จ</li> </ol>	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ได้ดำเนินการครอบคลุม ครบถ้วน เป็นไปตามกำหนด</p>

## เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

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

เรื่อง การสรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

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