



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">1. สอบทานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่2. ดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.25443. สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เปรียบเทียบกับสำเนาสมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกเงินสดคงเหลือ มีข้อมูลถูกต้องตรงกันหรือไม่4. รวบรวมข้อมูลที่ได้ รายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 ทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณต่อไป | การประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุและการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด |

เรื่อง การตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

| กิจกรรมหรือวิธีปฏิบัติงาน | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. จัดทำปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภายในประจำปี แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัดทราบเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจ2. เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน เช่น แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และกระดาษทำการตรวจสอบ3. ประสานหน่วยรับตรวจคือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร เอกสารหลักฐาน เพื่อรับการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนด4. ดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมจนแล้วเสร็จ | การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ได้ดำเนินการครอบคลุม ครบถ้วน เป็นไปตามกำหนด |

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

| กิจกรรมหรือวิธีการปฏิบัติงาน | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการกระตาดำทำการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมของการตรวจสอบ 2. สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ 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 รายงานค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระของส่วนราชการรายไตรมาส 4.2 รายงานเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหารกลางวันนักเรียน 4.3 รายงานการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัด 4.4 รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีในภาพรวมของสถานศึกษาในสังกัด | <p>การสรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเป็นการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> |