

หน่วยตรวจสอบภายใน



ชื่อ นางนیرชา สมฤทธิ์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ

การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

การสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจ

การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	สอบทานระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่	การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด อย่างเป็นระบบ
๒.	ดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น กรณีการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้น	

๓.	ปีงบประมาณ เปรียบเทียบกับสำเนาสมุดคู่ฝาก เงินฝากธนาคาร สมุดคู่ฝากส่วนราชการ ผู้เบิก เงินสดคงเหลือ มีผลต่างกันหรือไม่	
๔.	รวบรวมข้อมูลที่ได้รายงานให้ผู้บริหาร ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีงบประมาณถัดไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การวางแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)</p> <p>(๑) การวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการ ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญ ก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ และต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>(๒) ระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน รวมถึงข้อสรุปอื่น ๆ</p> <p>(๓) เสนอขอปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากรซึ่งมีผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ต่อแผนการตรวจสอบ</p> <p>(๔) จัดให้มีงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่มและการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ</p>	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติตามตรวจสอบภายในประจำปีให้ครอบคลุมภารกิจ ความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดพร้อมทั้งเสนอแผนให้หน่วยงานระดับสูงขึ้นไป ทราบภายในกำหนดเวลา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	จัดทำปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภายในประจำปี ๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พะเยา เขต ๒ ๑.๒ สถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๓๐ แห่ง	การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตาม ตรวจสอบภายในประจำปี ได้ครอบคลุม ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๒.	เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน โดยจัดเตรียม เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ๒.๑ แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ๒.๒ กระดาษทำการตรวจสอบ	
๓.	แจ้ง/ประสานหน่วยรับตรวจทราบเพื่อเตรียมความ พร้อมด้านบุคลากร เอกสารหลักฐาน เพื่อรับการ ตรวจตาม วัน เวลา ที่กำหนดไว้ ๓.๑ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ๓.๒ สถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๓๐ แห่ง	
๔.	ดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนดไว้ใน แต่ ละกิจกรรมจนแล้วเสร็จ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ๒.	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการบันทึกการดาซทำการ ตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ สรุปวิเคราะห์ผล การดำเนินงานของหน่วยรับ จัดทำรายงานเพื่อให้ ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไข แจ้งให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ/ข้อคิดเห็น แจ้ง/ประสานหน่วยรับ ตรวจรับทราบ	การสรุปผลการตรวจสอบ และให้ ข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๓.	รายงานผลการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และกฎหมายของทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการ บริหารจัดการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔.	ติดตามการตรวจสอบในกรณีพบสถานศึกษาในสังกัดที่มี ความเสี่ยงเป็นพิเศษ ดังนี้ ๔.๑ ให้นำเอกสารหลักฐานมาให้ตรวจเพิ่มเติม ๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหารสถานศึกษา มาพบเพื่อสอบถาม สัมภาษณ์ ให้ความรู้เพิ่มเติม	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑</p> <p style="padding-left: 40px;">๑.๒</p>	<p>ดำเนินการประมวลผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพะเยา เขต ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">สถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๓๐ แห่ง</p> <p>สรุปวิเคราะห์ผลการตรวจสอบที่ได้จากการดำเนินการตรวจสอบจาก ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ และการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง</p>	<p>การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อรายงานผลฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๒.</p> <p>๓.</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๔</p>	<p>ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>พิมพ์รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">รายงานค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือนถัดไป</p> <p style="padding-left: 20px;">รายงานเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อโครงการอาหารกลางวัน นักเรียน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒</p> <p style="padding-left: 20px;">รายงานการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒</p> <p style="padding-left: 20px;">รายงานสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวมตามแผนการตรวจสอบประจำปี ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด ภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	