



## ผู้อำนวยการ

### หน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อ นางวณัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับ ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงาน -

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

#### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี
๔. การสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจ
๕. การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p>	<p>สอบทานระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p> <p>ดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น กรณีการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เปรียบเทียบกับสำเนาสมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร สมุดคู่ฝากเงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก เงินสดคงเหลือ ว่ามีผลต่างกันหรือไม่</p> <p>รวบรวมข้อมูลที่ได้รายงานให้ผู้บริหารส่วนราชการทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ถัดไป</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>อย่างเป็นระบบ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>การวางแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)</p> <p>(๑) วางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ และต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>(๒) ระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน รวมถึงข้อสรุปอื่นๆ</p> <p>(๓) เสนอขอปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากรซึ่งมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อแผนการตรวจสอบ</p> <p>(๔) จัดให้มีงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการ ความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ</p>	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีให้ครอบคลุมภารกิจ ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดพร้อมทั้งเสนอแผนให้หน่วยงานระดับสูงขึ้นไปทราบภายในกำหนดเวลา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>จัดทำปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>- สถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๔๐ แห่ง</p>	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีได้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
๒.	<p>เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน</p> <p>๒.๑ แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>๒.๒ กระดาษทำการตรวจสอบ</p>	
๓.	<p>แจ้ง/ประสานหน่วยรับตรวจทราบเพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร เอกสารหลักฐาน นำเอกสารหลักฐานมาเพื่อรับตรวจตามวัน เวลาที่กำหนดไว้</p> <p>-สถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๔๐ แห่ง</p>	
๔.	<p>ดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมจนแล้วเสร็จ</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p>	<p>รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการบันทึกกระดาษทำการ ตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ</p> <p>สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จัดทำรายงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไข แจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ/ข้อคิดเห็น</p> <p>แจ้ง/ประสานหน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม เพื่อการพัฒนาปรับปรุง แก้ไข ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการติดตามการตรวจสอบในกรณีพบสถานศึกษา ในสังกัดที่มีความเสี่ยงเป็นพิเศษ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ให้นำเอกสารหลักฐานมาให้ตรวจเพิ่มเติม</p> <p>๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหาร สถานศึกษามาพบเพื่อสอบถาม สัมภาษณ์ ให้ความรู้เพิ่มเติม</p>	<p>การสรุปผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p>	<p>ดำเนินการประมวลผลการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ดังนี้</p> <p>- สถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๔๐ แห่ง</p> <p>สรุปวิเคราะห์ผลการตรวจสอบที่ได้จากการ ดำเนินงานข้อที่ ๑</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>จัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้</p> <p>๔.๑ รายงานค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วน ราชการทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน ถัดไป</p> <p>๔.๒ รายงานการตรวจสอบดำเนินงานโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>๔.๓ รายงานการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาในสังกัด ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>	<p>การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี เพื่อรายงานผลฯ ให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบผลการ ดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

--	--	--