



นางสาวชุตีพร ประเสริฐทรัพย์
Miss.Chutiporn Prasertsap
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
tel. 089-961-2022
e-mail : Chuti_nan@hotmail.com

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในประจำปี

โดย

น.ส.ชุตีพร ประเสริฐทรัพย์

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน **การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี**

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี โดยภารกิจงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่แต่ละระดับมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

1) งานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ได้แก่

- 1.1) ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- 1.2) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 1.3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด
- 1.4) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่

- 2.1) การตรวจสอบการเงิน การบัญชี
- 2.2) ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2.3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด
- 2.4) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัดให้ดีขึ้น ช่วยให้งานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภายในประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัด
2. แจ้ง/ประสานหน่วยรับตรวจ ทราบเพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน เพื่อรับการตรวจตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้
3. เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน โดยจัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจเบื้องต้นและจัดเตรียม กระดาษทำการสำหรับตรวจสอบ
4. ดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนดไว้ใน แต่ละกิจกรรมจนแล้วเสร็จ
5. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการบันทึกกระดาษทำการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการ ปรับปรุง แก้ไข แจ้งให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ
7. แจ้ง/ประสานหน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และกฎหมายของทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
8. กรณีหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงสูงจะกำหนดการตรวจติดตามในปีงบประมาณถัดไป

Flow Chart

การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

