

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในประจำปี

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้

งานตรวจสอบภายในในระดับสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่

- การตรวจสอบการเงิน การบัญชี
- ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด
- ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัดให้ดีขึ้น ช่วยให้งานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ
2. จัดทำปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภายในประจำปี
3. แจ้ง/ประสานหน่วยรับตรวจ ทราบเพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อรับการตรวจตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้
4. เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน โดยจัดเตรียมข้อมูลของหน่วยรับตรวจเบื้องต้นและจัดเตรียมกระดาษทำการสำหรับตรวจสอบ
5. ดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนดไว้ใน แต่ละกิจกรรมจนแล้วเสร็จ

6. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการบันทึกกระดาษ์ทำการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ
7. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการ ปรับปรุง แก้ไข แจ้งให้
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ
8. แจ้ง/ประสานให้หน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง
แก้ไข ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และกฎหมายของ
ทางราชการที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
9. หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ
10. กรณีหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงสูงจะกำหนดการตรวจติดตามในปั้บประมาณถัดไป

Flow Chart

การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

