

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สปป.เชียงใหม่ เขต 5

การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของหน่วยรับตรวจ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none">1. สอบทานระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่2. ดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น กรณีการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 25443. สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณเปรียบเทียบกับสำเนาสมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร สมุดคู่ฝากเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เงินสดคงเหลือ ว่ามีผลต่างกันหรือไม่4. รวบรวมข้อมูลที่ได้รายงานให้ผู้บริหารส่วนราชการทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณถัดไป	การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ สปป.เชียงใหม่ เขต 5 และสถานศึกษาในสังกัด อย่างเป็นระบบ

การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>การวางแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)</p> <ol style="list-style-type: none">1. วางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบและต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง2. ระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มี ต่อความเห็นของการตรวจสอบภายในรวมถึงข้อสรุปอื่น ๆ3. เสนอขอปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากรซึ่งมีผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นได้ต่อแผนการตรวจสอบ4. จัดให้มีงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยงการสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีให้ครอบคลุมภารกิจความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดพร้อมทั้ง เสนอแผนให้หน่วยงานระดับสูงขึ้นไปทราบภายในกำหนดเวลา

การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภายในประจำปี <ul style="list-style-type: none"> - สพป.เชียงใหม่ เขต 5 - สถานศึกษาในสังกัดจำนวน 30 แห่ง 2. เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน 3. ประสานหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร เอกสารหลักฐานและรับตรวจตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ 4. ดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนดไว้ใน แต่ละกิจกรรมจนแล้วเสร็จ 	การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีได้ครอบคลุมครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

การสรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการบันทึกกระดาษทำการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ 2. สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จัดทำรายงานเพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไข แจ้งให้อำนาจการ สพป.เชียงใหม่ เขต 5 ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ/ข้อคิดเห็น 3. ประสานหน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้องและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. มีการติดตามการตรวจสอบในกรณีพบสถานศึกษาในสังกัดที่มีความเสี่ยงเป็นพิเศษ เช่น ให้นำเอกสารหลักฐานมาให้ตรวจเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารสถานศึกษามาพบเพื่อสอบถาม สัมภาษณ์ ให้ความรู้เพิ่มเติม 	การสรุปผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแจ้งหน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการและกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1. ดำเนินการประมวลผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สพป.เชียงใหม่ เขต 5 - สถานศึกษาในสังกัด จำนวน 30 แห่ง <p>2. สรุปวิเคราะห์ผลการตรวจสอบ</p> <p>3. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>4. จัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานค่าสาธารณูปโภคค่างชำระของส่วนราชการทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป - รายงานเงินอุดหนุนรับจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหารกลางวันนักเรียน ภายในวันที่ 30 เมษายน 2562 - รายงานการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ของ สพป.เชียงใหม่ เขต 5 ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2562 - รายงานสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวมของ สพป.เชียงใหม่ เขต 5 และสถานศึกษาในสังกัดภายในวันที่ 30 กันยายน 2562 	<p>การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี เพื่อรายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานทราบผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

งานธุรการ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>การรับส่งหนังสือด้วยระบบ SMART AREA ของหน่วยตรวจสอบภายใน สพป.เชียงใหม่ เขต 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากสารบรรณกลาง พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) - ลงทะเบียนรับของหน่วยตรวจสอบภายใน - บันทึกเสนอผ่านความเห็นชอบของหัวหน้างานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อมอบหมายและดำเนินการต่อไป - จัดเก็บข้อมูล เอกสารอย่างเป็นระบบส่ง สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>รับหนังสือด้วยระบบ SMART AREA ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ มีข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>