



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวรัตใจ แปลงงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

คู่มือการปฏิบัติงานของนางสาวรัตใจ แผลงงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค วิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบริหารทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานโครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ
๕. รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ติดตามผลการตรวจสอบและเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการดำเนินงาน ให้ถูกต้อง ตามที่ได้เสนอแนะไว้
๗. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (ส.ต.ง.) และกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)
๒. ตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัด

การดำเนินการติดตามตรวจสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑.สำรวจข้อมูลเบื้องต้น และประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- ๒.วางแผนการตรวจสอบ โดยการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ
- ๓.เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- ๔.กำหนดปฏิทินการดำเนินการ
- ๕.จัดทำเครื่องมือ กระจายทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล
- ๖.ดำเนินการติดตามตรวจสอบ
- ๗.สรุปและรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่
- ๘.แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไข ภายในกำหนดเวลา
- ๙.ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์ สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะ เพียงใด
- ๑๐.กรณีหน่วยรับตรวจที่พบจุดเสี่ยง มีการกำหนดติดตามตรวจสอบซ้ำ อาจจะติดตามในภาคเรียนต่อไป หรือปิดงบประมาณถัดไป แล้วแต่กรณี
- ๑๑.กรณีหน่วยรับตรวจที่ไม่พบจุดเสี่ยง มีการจัดเก็บเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ และรวบรวมจัดเก็บเป็นข้อมูล สารสนเทศ

ขั้นตอนการติดตามตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. จัดทำแผนการติดตามตรวจสอบ

๒. ขออนุมัติแผนการติดตามตรวจสอบ

๓. กำหนดปฏิทินการดำเนินการ

๔. จัดทำกระดาษทำการ(แบบเก็บข้อมูล)

๕. ออกติดตามตรวจสอบ/สรุปและรายงาน
ผลการติดตามตรวจสอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน่วยรับตรวจที่ถูกติดตามตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่พบจุดเสี่ยง

หน่วยรับตรวจที่ไม่พบจุดเสี่ยง

กำหนด ติดตามตรวจสอบซ้ำ

จัดเก็บเป็นข้อมูล ในการวิเคราะห์