**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

**เรื่อง การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ** | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** |
| 1  2  3  4 | สอบทานระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ว่ามีความ  เหมาะสมเพียงพอหรือไม่  ดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น กรณีการควบคุม  การเงินของหน่วยงานย่อย ตามระบบการควบคุม  การเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544  สอบทานการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี  งบประมาณ เปรียบเทียบกับสำเนาสมุดคู่ฝาก  เงินฝากธนาคาร สมุดคู่ฝากเงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก เงินสดคงเหลือ ว่ามีผลต่างกันหรือไม่  รวบรวมข้อมูลที่ได้รายงานให้ผู้บริหารส่วนราชการ  ทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณถัดไป | การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด อย่างเป็นระบบ |

**เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ** | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** |
| 1 | การวางแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  1. วางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ และต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง  2. ระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายในรวมถึงข้อสรุปอื่น ๆ  3. เสนอขอปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากรซึ่งมีผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นได้ต่อแผนการตรวจสอบ  4. จัดให้มีงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยงการสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ | การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีให้ครอบคลุมภารกิจ ความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดพร้อมทั้งเสนอแผนให้หน่วยงานระดับสูงขึ้นไปทราบภายในกำหนดเวลา |

-2-

**เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ** | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** |
| 1  2  3  4 | จัดทำปฏิทินกำหนดการตรวจสอบภายในประจำปี  1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์  1.2 สถานศึกษาในสังกัด จำนวน 35 แห่ง สุ่มตรวจโรงเรียนที่มีความเสี่ยงจากการไม่ได้รับการตรวจสอบเกิน 1 ปี ไม่มีผู้บริหาร เปลี่ยนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ  เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน  2.1 แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น  2.2 กระดาษทำการตรวจสอบ  แจ้ง/ประสานหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร เอกสารหลักฐานเพื่อรับการตรวจตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้  3.1 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์  3.2 สถานศึกษาในสังกัด จำนวน 35 แห่ง  ดำเนินการตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมจนแล้วเสร็จ | การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีได้ครอบคลุม ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด |

**เรื่อง การสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ** | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** |
| 1  2 | รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการบันทึกกระดาษทำการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ  สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จัดทำรายงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ/ข้อคิดเห็น | การสรุปผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และกฏหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้อง |

-3-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ** | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** |
| 3  4 | แจ้ง/ประสานหน่วยรับตรวจรับทราบรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ  มีการติดตามการตรวจสอบในกรณีพบสถานศึกษาในสังกัด ที่มีความเสี่ยงเป็นพิเศษ ดังนี้  4.1 ให้นำเอกสารหลักฐานมาให้ตรวจสอบเพิ่มเติม  4.2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารสถานศึกษา มาพบเพื่อสอบถาม สัมภาษณ์ และให้ความรู้เพิ่มเติม |  |

**เรื่อง การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ** | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** |
| 1  2  3  4 | ดำเนินการประมวลผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ดังนี้  1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์  1.2 สถานศึกษาในสังกัด จำนวน 35 แห่ง  สรุปวิเคราะห์ผลการตรวจสอบที่ได้จากการดำเนินงาน ข้อที่ 1  ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  จัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้  4.1 รายงานค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป | การสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อรายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ |

-4-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ** | **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** |
|  | 4.2 รายงานเงินอุดหนุนรับจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อโครงการอาหารกลางวันนักเรียน ภายในวันที่ 30 เมษายน 2562  4.3 รายงานการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2562  4.4 รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัด ภายในวันที่ 30 กันยายน 2562 |  |