

## หน่วยตรวจสอบภายใน



ชื่อ นายภิญโญ บุญมา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

### งานที่ได้รับมอบหมาย :-

๑. บริหารบังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
๒. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
๓. งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง
๔. การตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทของการตรวจสอบ
๕. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๖. งานให้คำปรึกษา
๗. การวิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว</p> <p>๑.๑ การกำหนดนโยบายในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑.๒ พัฒนาริธีการดำเนินงานในหน่วยที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ</p> <p>๑.๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์ ๓ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้น</p> <p>๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอขออนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี</p> <p>๒.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี</p> <p>๒.๓ การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปี</p> <p>๓ งานกำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔ ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ</p>	<p>การจัดทำแผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีให้ครอบคลุมภารกิจ ความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด พร้อมทั้งเสนอแผนให้หน่วยงานระดับสูงขึ้นไป ทราบภายในกำหนดเวลา</p>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๑ ควบคุม ดูแล เร่งรัด สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๒ งานประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานควบคุม ดูแล เร่งรัด สอบทาน การตรวจสอบการดำเนินงานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>๒.๒ งานควบคุม ดูแล เร่งรัด สอบทาน การประเมินความเสี่ยงระบบดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ งานควบคุม ดูแล เร่งรัด สอบทาน การจัดทำเครื่องมือการตรวจสอบ</p>	<p>ประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ</p>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทของการตรวจสอบ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. การตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทของการตรวจสอบ</p> <p>๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>๑.๓ การส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้และแนวทางในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๔ การควบคุม ติดตาม งานตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑.๕ การควบคุม ติดตามการรายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ การติดตาม ตรวจสอบ ระบบดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์ และการดูแลรักษา</p> <p>๑.๒ การเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๑.๓ งานควบคุม ดูแล เร่งรัด สอบทาน ติดตามการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>๑.๔ การติดตาม ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๕ การตรวจสอบการบริหาร</p> <p>๑.๖ การตรวจสอบประสิทธิภาพในการบริหาร</p>	<p>ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด</p>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานให้คำปรึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. งานให้คำปรึกษาด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี</p> <p>๑.๑ งานให้คำปรึกษาด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑</p> <p>๑.๒ งานให้คำปรึกษาเพื่อลดความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต การลดและแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑</p> <p>๑.๓ งานให้คำปรึกษาด้าน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>๑.๔ งานให้คำปรึกษาการจัดทำเอกสาร หลักฐานด้านการพัสดุ</p> <p>๑.๕ งานให้คำปรึกษาด้านการจัดหา ดูแล บำรุงรักษา และ ความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน</p>	<p>การให้คำปรึกษาเพื่อลดความเสี่ยง ป้องกันการทุจริตและปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด</p>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การวิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
วิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ รับทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

## Flow Chart การปฏิบัติงาน เรื่องภารกิจงานหน่วยตรวจสอบภายใน

