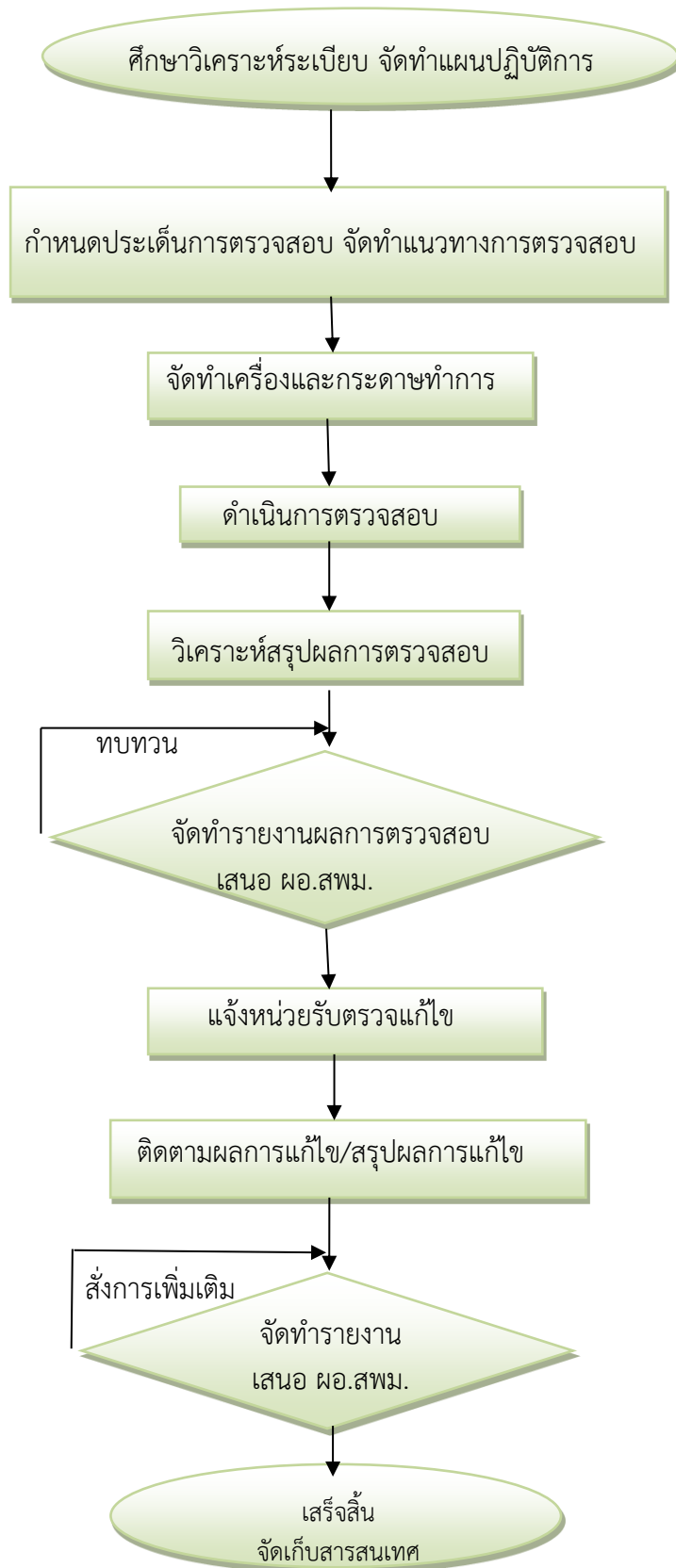


ขั้นตอนการให้บริการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ



Flow Chart การปฏิบัติงาน

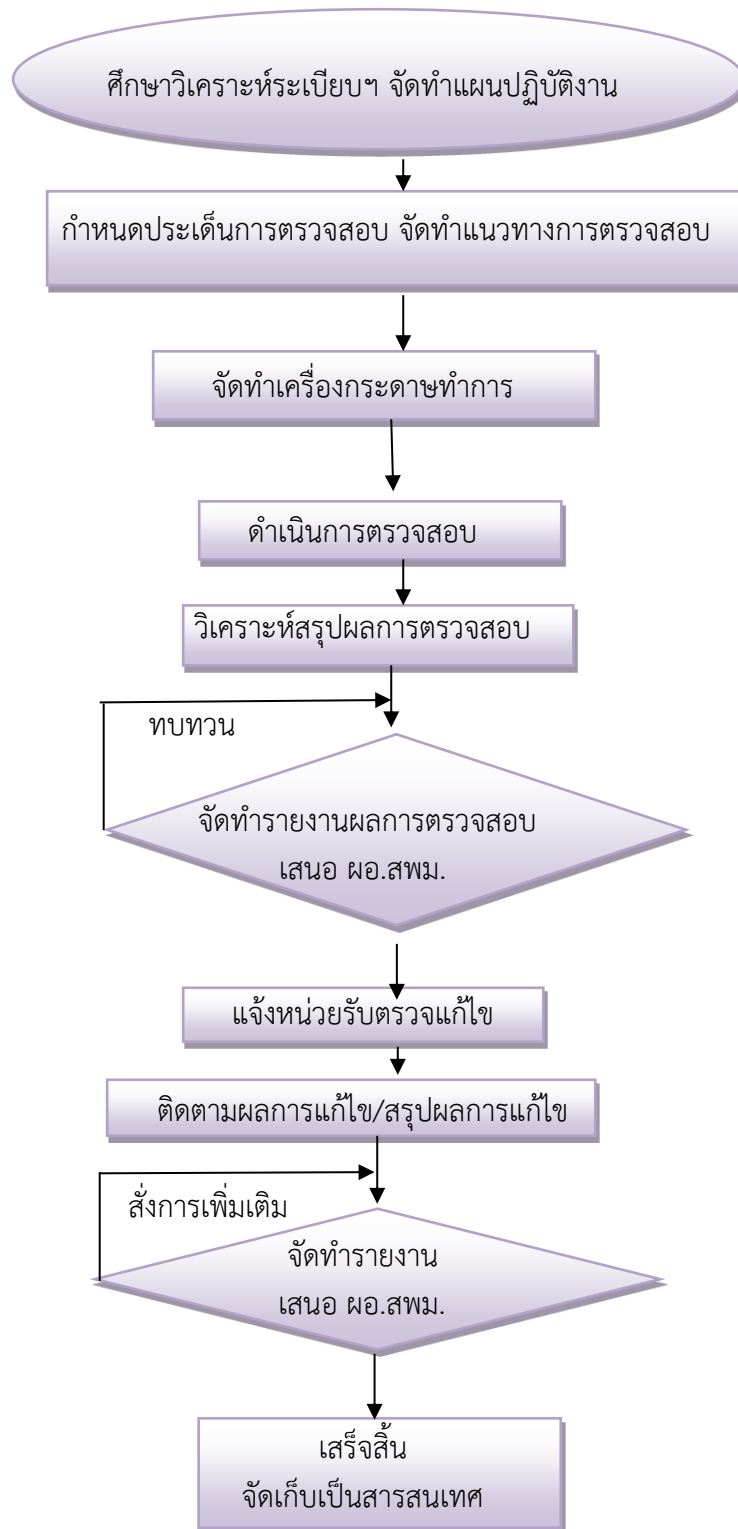
กระบวนการ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี



การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)					หน่วยตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ : ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่างๆ หรือการควบคุมการ ใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน ๓. สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี					
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ จัดทำ แผนปฏิบัติงาน	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชีและข้อมูลทั่วไป ของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมา จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมา กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	๑ ต.ค.๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๕	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน	นายพิทักษ์ พลเยี่ยม นางสาวพัชรี กุมภีโร
๒	กำหนดประเด็นจัดทำแนว ทางการตรวจสอบ	กำหนดประเด็นการตรวจให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อม จัดทำแนวทางการตรวจสอบ ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทาน การควบคุมภายใน			
๓	จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ	จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล			
๔	ดำเนินการตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ โดยสอบทานการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และสอบทานการควบคุมภายใน			
๕	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ			
๖	ทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		การรายงานผล	
๗	แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา		การติดตามผล	
๘	ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผล การแก้ไข	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการ แก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด			

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.	รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ทราบ ผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
๑๐	จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

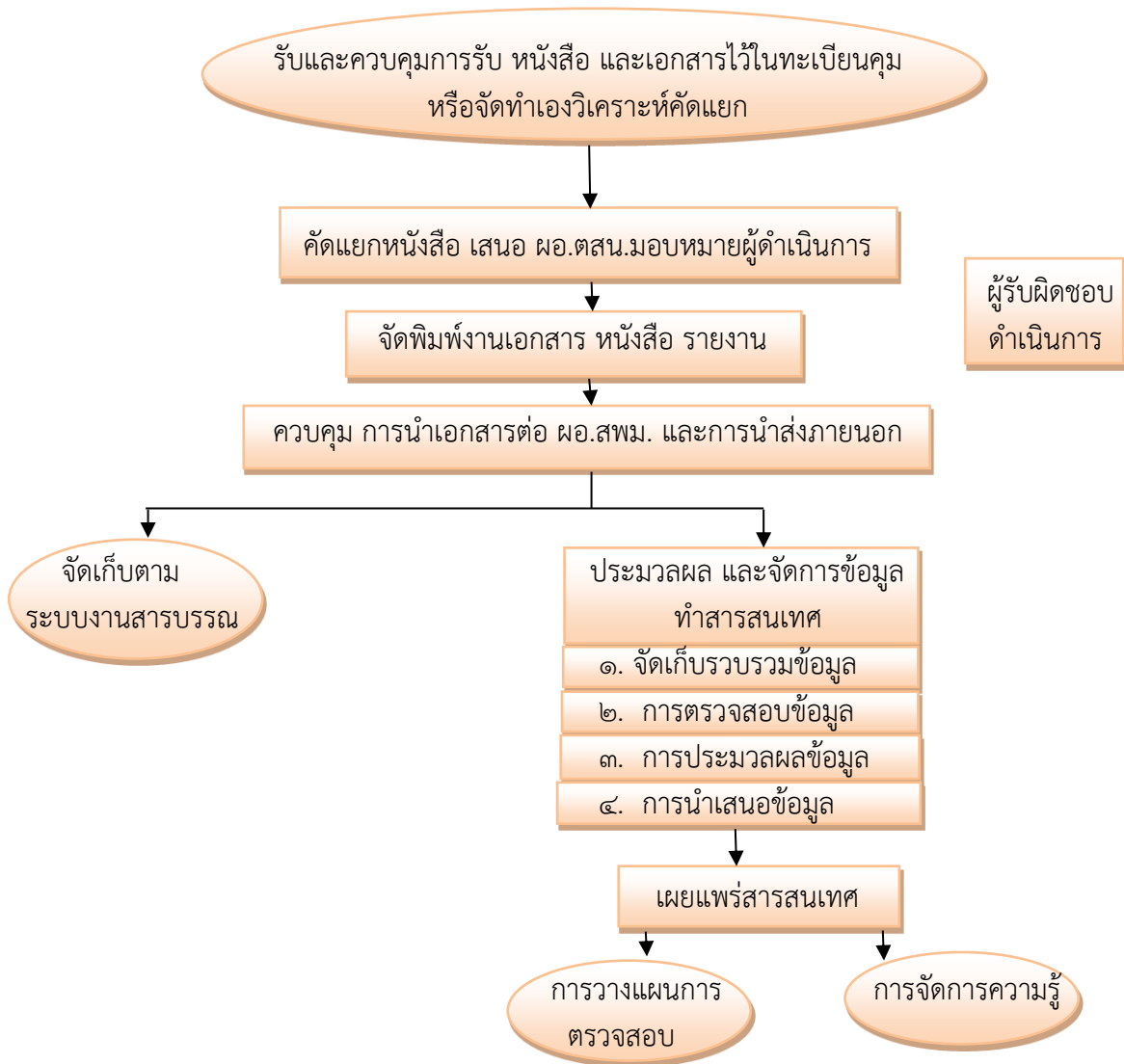
Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ



การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)					หน่วยตรวจสอบภายใน
<p>วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้</p> <p>๒. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>					
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ จัดทำแผนปฏิบัติงาน	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชีและข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	๑ ต.ค.๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย.๖๕	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	นายพิทักษ์ พลเยี่ยม นางสาวพัชรี กุมภีโร
๒	กำหนดประเด็นจัดทำแนวทางการตรวจสอบ	กำหนดประเด็นการตรวจให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน			
๓	จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ	จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ			
๔	ดำเนินการตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ โดยสอบทานการ และสอบทานการควบคุมภายในของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือ วัตถุประสงค์การสอบที่กำหนด			

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ		การรายงานผล	
๖	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.สพม.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		การปฏิบัติงาน	
๗	แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา			
๘	ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผล การแก้ไข	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการ แก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด		การติดตามผล	
๙	จัดทำรายงานเสนอ สพม. เพื่อ พิจารณาสั่งการเพิ่มเติม	รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบผล การแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
๑๐	จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้นแล้ว ให้รวบรวมเก็บไว้เป็นข้อมูล สารสนเทศ			

Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานธุรการและสารสนเทศ



Flow Chart การปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน

