

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
หน่วยตรวจสอบภายใน



ชื่อ-สกุล นางวรรณ ภัทรกรณ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.ควบคุม กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2.งานวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- 3.งานตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชีและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
- 4.ตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีสถานศึกษาในสังกัด
- 5.งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินกิจกรรมที่มีความเสี่ยง
- 6.งานให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ (Consulting)
- 7.อบรมให้ความรู้ด้านการเงินการบัญชีแก่สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการทำงาน
1.	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นสามารถช่วยประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้	เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย	-แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
2.	ประเมินระบบการควบคุมภายใน	และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ	-แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)
3.	ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพียงพอหรือไม่	ภายในระยะเวลาที่กำหนด และครอบคลุม	-แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)
4.	ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ เลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยรับตรวจ ตามความเหมาะสม	หน่วยรับตรวจทุกระดับทุกกิจกรรม	-แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
5.	วางแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี หน่วยรับใด/กิจกรรมใด ที่มีความเสี่ยงสูง		
6.	นำวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ ส่วนที่มีความเสี่ยงปานกลางหรือความเสี่ยงต่ำจะพิจารณาตรวจในปีถัดไป		
7.	เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน		
8.	ขออนุมัติในเดือน กันยายน ของทุกปี		
9.	หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ทบทวน		
10.	ปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความเหมาะสม		
11.	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)		
12.	นำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผนฯ มาจัดทำแผนปฏิบัติงาน และวางแผนการปฏิบัติงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(New GFMS Thai)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำไว้ล่วงหน้า ดังนี้ -กำหนดประเด็นการตรวจสอบ -กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ -กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ -กำหนดแนวทางการตรวจสอบ	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มีระบบการ ควบคุมภายในที่รัดกุม เพียงพอและเหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตาม วัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนด	-กระดาษทำการแบบ ที่ 1 - แบบที่ 13 -คำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย งานฯ -บัญชีธนาคารทุกบัญชี -ทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก -หลักฐานต้นเรื่องขอ เบิกเงินทุกประเภท -รายงานขอเบิกเงิน คงคลัง -รายงานสรุปการเบิก จ่ายเงินของหน่วยงาน -รายงานแสดงการ จ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มี สิทธิรับเงิน -รายงานต่างๆ ทุก ประเภทในระบบ KTB Corporate Online ฯลฯ
2.	กำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการ รวบรวมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบและ ปฏิบัติงานตรวจสอบ		
3.	ประเมินระบบการควบคุมภายในและการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในเรื่องดังนี้ -การควบคุมทั่วไปและการควบคุมการ ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai -การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online -การควบคุมการเบิกจ่ายในระบบฯ -การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร(ทุกบัญชี) เงินฝากคลังและลูกหนี้เงินยืม(ทุกบัญชี) -การควบคุมเงินทดรองราชการ -ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ -ตรวจสอบหลักฐานทางการเงินฯ		
4.	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีรายละเอียดเพียงพอ ต่อการสรุปผลการตรวจสอบภายในบันทึกข้อมูล ลงในกระดาษทำการ มีรายละเอียดเพียงพอ		
5.	รายงานผลการดำเนินงาน -รวบรวมข้อมูล -การคัดเลือกข้อมูล -การร่างรายงาน -การเสนอรายงาน		
6.	ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตาม ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตาม ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีสถานศึกษาในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายทาง	-เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ -สถานศึกษามีผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีในระดับดีและระดับดีมาก	-กระตาดำการตรวจสอบประเภทต่างๆ
2.	กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ		-แนวการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3.	จัดทำเครื่องมือหรือกระตาดำการ		-แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา (แบบ 2544-1)
4.	ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบและสอบทานระบบการควบคุมภายใน พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระตาดำการ		-แบบสรุปผลการประเมิน (แบบ 2544-2)
5.	ประเมินผลการปฏิบัติงาน 10 ประเด็น		-แบบรายงานผลการประเมิน
6.	วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง		(แบบ 2544-3) -แบบสั่งเคราะห์ผลการประเมิน
7.	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา		(แบบ สพท. 2544) -รายงานผลการตรวจสอบ
8.	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด		-สรุปรายงานผลการตรวจสอบ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
9.	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี		
10.	ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบันและการปรับปรุงการควบคุมใหม่	เพื่อสอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในของส่วนราชการจัดทำ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย เพียงใด รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	-แบบ ปค.6 (แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน)
2.	จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน		-ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง
3.	ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางระบบแล้ว และยังไม่จัดวางระบบ โดยระบุปัจจัยเสี่ยง กำหนด 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ		-แบบ ปค.4 -แบบ ปค.5
4.	สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด		
5.	ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใดหรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม		
6.	จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน		
7.	กลุ่มอำนวยการ รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินผล จัดลำดับความเสี่ยงและวางแผนต่อไป		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ (Consulting)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอ ขอคำปรึกษา แนะนำ</p> <p>กำหนดวัตถุประสงค์ /เป้าหมาย ของเรื่อง ที่จะให้คำปรึกษา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -การควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง ให้ คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหาร -ด้านการเงินบัญชีและการดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย <p>กำหนดทางเลือก วิธีการให้คำปรึกษา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุ ตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำบนพื้นฐานของความ เป็นจริงที่สามารถปฏิบัติได้ วิเคราะห์ อย่างเป็นระบบ ตรงตามประเด็น เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานทุกระดับ สามารถ ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงาน เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>ติดตามผลการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน นำไปปฏิบัติได้จริงแล้ว ได้ผลตามที่ต้องการหรือไม่ อย่างไร</p>	<p>เพื่อส่งเสริมให้เกิด กระบวนการกำกับดูแลที่ ดี (Good governance) และให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับ ตรวจอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	<p>-กระตาดำการต่างๆ</p> <p>-ตารางปฏิทินการให้ คำปรึกษา</p> <p>-ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>