

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองน่าน เขต 1

หน่วยตรวจสอบภายใน



ชื่อ นางทิพธิวา แข่งขัน
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับ ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการเงินและบัญชี

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. ตรวจสอบการดำเนินงาน เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางด้านการเงินบัญชีสถานศึกษาในสังกัด
4. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ(ตามมติคณะรัฐมนตรี)
5. ตรวจสอบระบบการควบคุมพัสดุและการดูแลทรัพย์สิน n
6. วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และเป็นธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน
7. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงาน ของระบบบัญชี
ในสถานศึกษา จำนวน 4 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองน่าน อำเภอนาน้อย
อำเภอนาหมื่น อำเภอบ้านหลวง
8. อบรมให้ความรู้ด้านการเงินการบัญชีแก่สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(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	-กระดาศทำการแบบ ที่ 1 - แบบที่ 13 -คำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย งานฯ -บัญชีธนาคารทุกบัญชี
2.	กำหนดรูปแบบกระดาศทำการสำหรับการ รวบรวมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบและ ปฏิบัติงานตรวจสอบ		-ทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก
3.	ประเมินระบบการควบคุมภายในและการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในเรื่องดังนี้ -การควบคุมทั่วไปและการควบคุมการ ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai -การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online -การควบคุมการเบิกจ่ายในระบบฯ -การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร(ทุกบัญชี) เงินฝากคลังและลูกหนี้เงินยืม(ทุกบัญชี) -การควบคุมเงินทตรงราชการ -ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ -ตรวจสอบหลักฐานทางการเงินฯ		-หลักฐานต้นเรื่องขอ เบิกเงินทุกประเภท -รายงานขอเบิกเงิน คงคลัง -รายงานสรุปการเบิก จ่ายเงินของหน่วยงาน -รายงานแสดงการ จ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มี สิทธิรับเงิน -รายงานต่างๆ ทุก ประเภทในระบบ KTB Corporate Online
4.	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีรายละเอียดเพียงพอ ต่อการสรุปผลการตรวจสอบภายในบันทึกข้อมูล ลงในกระดาศทำการ มีรายละเอียดเพียงพอ		ฯลฯ
5.	รายงานผลการดำเนินงาน -รวบรวมข้อมูล -การคัดเลือกข้อมูล -การร่างรายงาน -การเสนอรายงาน		
6.	ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตาม ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตาม ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	<p>วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำไว้ล่วงหน้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำหนดประเด็นการตรวจสอบ <p>การดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ -กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ -กำหนดแนวทางการตรวจสอบ 	<p>ผลการปฏิบัติงานและ</p> <p>การดำเนินงานเงินอุดหนุน</p> <p>โครงการอาหารกลางวัน</p> <p>สามารถบรรลุผลสำเร็จ</p> <p>ตามวัตถุประสงค์</p> <p>เป้าหมาย ตามแผนงาน</p> <p>โครงการที่กำหนดไว้อย่าง</p> <p>มีประสิทธิภาพ</p> <p>ประสิทธิผลและเกิด</p> <p>ความคุ้มค่า</p>	<ul style="list-style-type: none"> -กระตาดำการ -แนวทางการตรวจสอบ -เอกสารประกอบหลักฐาน -การจ่ายเงิน -ร่างผลการตรวจสอบ -สรุปรายงานผลการ -ตรวจสอบการดำเนินงาน
2.	<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดรูปแบบกระตาดำ</p> <p>ทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อการ</p> <p>ตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>		
3.	<p>วิเคราะห์และประเมินผล ผลของสภาพการ</p> <p>ดำเนินงาน ที่เกิดขึ้นจริงกับสิ่งที่ควรจำเป็น</p> <p>เกิดผลกระทบ หรือสาเหตุใด ควรมีการ</p> <p>ปรับปรุงแก้ไขหรือไม่อย่างไร</p>		
4.	<p>สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีรายละเอียด</p> <p>เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบภายใน</p>		
5.	<p>บันทึกข้อมูลลงในกระตาดำทำการ ให้มี</p> <p>รายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปรายงานผล</p>		
6.	<p>รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานเงิน</p> <p>อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมข้อมูล -การคัดเลือกข้อมูล -การร่างรายงาน -การเสนอรายงาน 		
7.	<p>ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตาม</p> <p>ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตาม</p> <p>ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน</p>		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีสถานศึกษาในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	<p>วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำไว้ล่วงหน้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำหนดประเด็นการตรวจสอบ <p>การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด 10 ประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ -กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ -กำหนดแนวทางการตรวจสอบ 	<p>ผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า</p>	<ul style="list-style-type: none"> -กระดาดำทำการ -แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี จำนวน 10 ประเด็น 100 คะแนน -เอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงิน -ร่างผลการตรวจสอบ -สรุปรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน
2.	<p>ปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดรูปแบบกระดาดำทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินผล ผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับสิ่งที่ควรจำเป็นเกิดผลกระทบ หรือสาเหตุใด ควรมีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่อย่างไร</p>		
3.	<p>สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบภายใน</p>		
4.	<p>บันทึกข้อมูลลงในกระดาดำทำการ มีรายละเอียดให้เพียงพอต่อการสรุปรายงาน</p>		
5.	<p>รายงานผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมข้อมูล -การคัดเลือกข้อมูล -การร่างรายงาน -การเสนอรายงาน 		
6.	<p>ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน</p>		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ(ตามมติคณะรัฐมนตรี)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการทำงาน
1. 2. 3. 4. 5.	<p>วางแผนการตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา</p> <p>ศึกษาและทำความเข้าใจแบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูลค่าสาธารณูปโภคตามที่สพฐ. กำหนด</p> <p>หนังสือแจ้งให้สถานศึกษาและสพท.กรอกข้อมูลใน ระบบ e-budget ตามที่สพฐ. กำหนด โดยกำหนดรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส ตามวันเวลาที่สพฐ.กำหนด</p> <p>ตรวจสอบการกรอกข้อมูลค่าสาธารณูปโภคในระบบ e-budget ที่สถานศึกษาและสพท.กรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่สพฐ.กำหนด</p> <p>รวบรวมข้อมูลที่ได้มาสรุปผลการใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค เพื่อรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ สพฐ. ในระบบ Smart OBEC และระบบ ARS ประจำรายไตรมาส</p>	<p>เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ และมีมาตรการประหยัดเพื่อลดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p> <p>-แบบที่ 1 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของ สพท.</p> <p>-แบบที่ 2 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของโรงเรียน</p> <p>-แบบที่ 3 แบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของ สพท.</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และเป็นธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	ควบคุมการรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม	จัดการข้อมูลต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบ	-ข้อมูลสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายใน
2.	คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผอ.ตสน.ทราบและสั่งการ	ภายใน ให้เป็นระบบ	-เว็บไซต์ หน่วยตรวจสอบ
3.	จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงาน ที่มีการจัดทำขึ้น	เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อ	ภายใน สพป.น่านเขต 1
4.	ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือภายใน/ ภายนอก	การตรวจสอบ การ	
5.	รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	วางแผนและการจัดการ	
6.	เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการ สืบค้นภายหลัง	เรียนรู้ รวมถึงการเผยแพร่	
7.	นำข้อมูลมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ใน การวางแผนการตรวจสอบ	ข้อมูลทางเว็บไซต์	
7.	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อ เป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วย ตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย		