

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
หน่วยตรวจสอบภายใน



ชื่อ-สกุล นางวรรณ ภัทรกรณ์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับ ข้าราชการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.ควบคุม กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2.งานดำเนินการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- 3.งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และงานรอบคุณธรรม
- 4.งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- 5.งานตรวจสอบพิเศษ (Performance Audit)
- 6.ตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีสถานศึกษาในสังกัด
- 7.การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
- 8.งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินกิจกรรมที่มีความเสี่ยง
- 9.งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ (Consulting)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานดำเนินการวางแผนการตรวจสอบภายใน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นสามารถช่วยประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้	เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด และครอบคลุมหน่วยรับตรวจทุกระดับทุกกิจกรรม	-แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
2.	ประเมินระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพียงพอหรือไม่		-แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)
3.	ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ เลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยรับตรวจ ตามความเหมาะสม		-แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)
4.	วางแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี หน่วยรับใด/กิจกรรมใด ที่มีความเสี่ยงสูง นำวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ ส่วนที่มีความเสี่ยงปานกลางหรือความเสี่ยงต่ำจะพิจารณาตรวจในปีถัดไป		-แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
5.	เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ขออนุมัติในเดือน กันยายน ของทุกปี หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความเหมาะสม		
6.	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) นำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผนฯ มาจัดทำแผนปฏิบัติงาน และวางแผนการปฏิบัติงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และงานกรอบคุณธรรม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เพื่อให้ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ รับทราบและมีความเข้าใจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์	-กฎบัตรการตรวจสอบ ภายใน -กรอบคุณธรรม
2.	นำกฎบัตรและกรอบคุณธรรม เผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	อำนาจหน้าที่ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ และความ รับผิดชอบของหน่วย	
3.	มีการบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบภายใน	
4.	มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ	ตลอดจนแนวทางการ ดำเนินงานและการ ปฏิบัติงานของผู้	
5.	ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรม ให้มีความเหมาะสม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อสอบทานว่าเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการทำงาน
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	ศึกษา ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดประเด็นการตรวจสอบ และจัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการ เพื่อจัดเก็บข้อมูล ประชุมเปิดตรวจ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ รวบรวมเก็บไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ	เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้	-รายงานผลการตรวจสอบฯ -กระดาษทำการ -เอกสารหลักฐานประกอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานตรวจสอบพิเศษ (Performance Audit)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการทำงาน
1.	ศึกษากฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามประเด็นข้อร้องเรียนหรือประพฤติดมิชอบ	-รายงานผลการตรวจสอบฯ
2.	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน ที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดมิชอบ	กรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เที่ยงธรรม ไม่เปิดเผยข้อมูล	-กระดาษทำการ
3.	กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบและแหล่งข้อมูล		-เอกสารหลักฐานประกอบ
4.	กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบ เพื่อนำไปสู่การบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ		
5.	ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานเอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้ที่เกี่ยวข้อง		
6.	วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เปรียบเทียบระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
7.	รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อสั่งการและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
8.	รวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีสถานศึกษาในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายทาง	-เพื่อการปฏิบัติงานด้าน การเงินการบัญชี ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทาง การเงินที่เชื่อถือได้ -สถานศึกษามีผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี ในระดับดีและระดับดีมาก	-กระดาษทำการตรวจสอบ
2.	การเงินการบัญชีและข้อมูลทั่วไป		ประเภทต่างๆ
3.	กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้อง		-แนวการประเมินผลการ
4.	กับวัตถุประสงค์ พร้อมจัดทำแนวทางการ		ปฏิบัติงาน
5.	ตรวจสอบ		-แบบประเมินการ
6.	จัดทำเครื่องมือหรือกระดาษทำการ		ปฏิบัติงานด้านการเงินการ
7.	ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามแนว		บัญชีของสถานศึกษา (แบบ
8.	ทางการตรวจสอบและสอบทานระบบการ		2544-1)
9.	ควบคุมภายใน พร้อมจัดเก็บข้อมูลลง		-แบบสรุปผลการประเมิน
10.	กระดาษทำการ		(แบบ2544-2)
1.	ประเมินผลการปฏิบัติงาน 10 ประเด็น		-แบบรายงานผลการ
2.	วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน		ประเมิน
3.	และสรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้ง		(แบบ2544-3)
4.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อม		-แบบสังเคราะห์ผลการ
5.	ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง		ประเมิน
6.	แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ		(แบบสพท. 2544)
7.	และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผล		-รายงานผลการตรวจสอบ
8.	การดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา		-สรุปรายงานผลการ
9.	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตาม		ตรวจสอบ รอบ 6 เดือน
10.	ข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการ		และรอบ 12 เดือน
1.	แก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด		
2.	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ให้ทราบผล		
3.	การแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม		
4.	แล้วแต่กรณี		
5.	ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวม		
6.	เก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ		

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 งานบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ (Consulting Service)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอ	เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) และให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	-กระตาดทำการต่างๆ -ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา -ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2.	ขอคำปรึกษา แนะนำ กำหนดวัตถุประสงค์ /เป้าหมาย ขอเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ได้แก่ -การควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหาร -ด้านการเงินบัญชีและการดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย		
3.	กำหนดทางเลือก วิธีการให้คำปรึกษา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย		
4.	ให้คำปรึกษา แนะนำบนพื้นฐานของความ เป็นจริงที่สามารถปฏิบัติได้ วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ตรงตามประเด็น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกระดับ สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น		
5.	ติดตามผลการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน นำไปปฏิบัติได้จริงแล้ว ได้ผลตามที่ต้องการหรือไม่ อย่างไร		