

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
หน่วยตรวจสอบภายใน



ชื่อ นางสาวพรสวรรค์ มั่นเข็มทอง
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับ ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการดำเนินงาน

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
- 2.ตรวจสอบการดำเนินงาน เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษาในสังกัด
- 3.ตรวจสอบการดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัด
- 4.ตรวจสอบการดำเนินงาน กิจกรรมการตรวจสอบบูรณาการร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.
- 5.จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 6.ให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงาน ระบบบัญชีในสถานศึกษา
จำนวน 4 อำเภอ อำเภอเวียงสา อำเภอแม่จริม อำเภอสันติสุข อำเภอภูเพียง
- 7.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
1.	วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำไทม์ไลน์ ดังนี้ -กำหนดประเด็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน New GFMS Thai -กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ -กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ -กำหนดแนวทางการตรวจสอบ	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มีระบบการ ควบคุมภายในที่รัดกุม เพียงพอและเหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตาม วัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนด	-กระดาดำการแบบ ที่ 1 - แบบที่ 13 -คำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายงานฯ -บัญชีธนาคารทุกบัญชี -ทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก -หลักฐานต้นเรื่องขอ เบิกเงินทุกประเภท -รายงานขอเบิกเงิน คงคลัง -รายงานสรุปการเบิก จ่ายเงินของหน่วยงาน -รายงานแสดงการ จ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้ มีสิทธิรับเงิน -รายงานต่างๆ ทุก ประเภทในระบบ KTB Corporate Online ฯลฯ
2.	กำหนดรูปแบบกระดาดำการสำหรับการ รวบรวมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบและ ปฏิบัติงานตรวจสอบ		
3.	ประเมินระบบการควบคุมภายในและการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในเรื่องดังนี้ -การควบคุมทั่วไปและการควบคุมการ ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai -การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online -การควบคุมการเบิกจ่ายในระบบฯ -การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร(ทุก บัญชี) เงินฝากคลังและลูกหนี้เงินยืม(ทุกบัญชี) -การควบคุมเงินทดรองราชการ -ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ -ตรวจสอบหลักฐานทางการเงินฯ		
4.	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบภายใน บันทึกข้อมูลลงในกระดาดำการ มี รายละเอียดเพียงพอ		
5.	รายงานผลการดำเนินงาน -รวบรวมข้อมูล -การคัดเลือกข้อมูล -การร่างรายงาน -การเสนอรายงาน		
6.	ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตาม ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตาม ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงาน เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำไว้ล่วงหน้า ดังนี้ -กำหนดประเด็นการตรวจสอบ การดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน -กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ -กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ -กำหนดแนวทางการตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติงานและ การดำเนินงานเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน สามารถบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่า	-กระดาษทำการ -แนวทางการตรวจสอบ -เอกสารประกอบหลักฐาน การจ่ายเงิน -ร่างผลการตรวจสอบ -สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบการดำเนินงาน
2.	ปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดรูปแบบ กระดาษทำการสำหรับการรวบรวม ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบและปฏิบัติงาน ตรวจสอบ		
3.	วิเคราะห์และประเมินผล ผลของสภาพ การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับสิ่งที่ควร จำเป็น เกิดผลกระทบ หรือสาเหตุใด ควรมีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่อย่างไร		
4.	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสรุปผล การตรวจสอบภายใน		
5.	บันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการ		
6.	รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน -รวบรวมข้อมูล -การคัดเลือกข้อมูล -การร่างรายงาน -การเสนอรายงาน		
7.	ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการ ติดตามปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำไว้ล่วงหน้า ดังนี้ -กำหนดประเด็นการตรวจสอบ การดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา -กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ -กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ -กำหนดแนวทางการตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติงานและ การดำเนินงานของ เงินรายได้สถานศึกษา สามารถบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามแผนงาน โครงการที่ กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่า	-กระดาษาทำการ -แนวทางการตรวจสอบ -เอกสารประกอบหลักฐาน การจ่ายเงิน -ร่างผลการตรวจสอบ -สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบการดำเนินงาน
2.	ปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดรูปแบบ กระดาษาทำการสำหรับการรวบรวม ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบและปฏิบัติงาน ตรวจสอบ		
3.	วิเคราะห์และประเมินผล ผลของสภาพ การดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับสิ่งที่ควร จำเป็น เกิดผลกระทบ หรือสาเหตุใด ควรมีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่อย่างไร		
4.	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ภายใน		
5.	บันทึกข้อมูลลงในกระดาษาทำการ		
6.	รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน เงินรายได้สถานศึกษาในสังกัด -รวบรวมข้อมูล -การคัดเลือกข้อมูล -การร่างรายงาน -การเสนอรายงาน		
7.	ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการ ติดตามปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมตามที่กำหนดไว้ในปัจจุบันและการปรับปรุงการควบคุมใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง	ระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน รัดกุม เพียงพอและเหมาะสม สำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล	-วิเคราะห์ความเสี่ยง ของหน่วยตรวจสอบภายใน
2.	ประเมินองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ พร้อมทั้งแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน		-ประเมิน 5 องค์ประกอบของ ตสน.
3.	ประเมินผลการควบคุม ที่จัดวางไว้ ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มงานหรือไม่ อย่างไร โดยเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้		-แบบ ปค.4 -แบบ ปค.5
4.	สอบทานการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมที่ควบคุมไว้ สามารถลดความเสี่ยงลงได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล เพื่อให้กลุ่มงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		-แบบติดตาม ปค.5
5.	จัดทำรายงานการประเมินผล ส่งให้กลุ่มอำนวยการ ที่รับผิดชอบ		
6.	รวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการประเมินผล และวางแผนต่อไป		