

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
6. งานธุรการและสารสนเทศ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
7. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงาน ของระบบบัญชี
ในสถานศึกษา จำนวน 4 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองน่าน อำเภอนาน้อย
อำเภอนาหมื่น อำเภอบ้านหลวง
8. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

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 -ทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก -หลักฐานต้นเรื่องขอ เบิกเงินทุกประเภท -รายงานขอเบิกเงิน คงคลัง -รายงานสรุปการเบิก จ่ายเงินของหน่วยงาน -รายงานแสดงการ จ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มี สิทธิรับเงิน -รายงานต่างๆ ทุก ประเภทในระบบ KTB Corporate Online ฯลฯ
2.	กำหนดรูปแบบกระดาศทำการสำหรับการ 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 ลงในกระดาศทำการ มีรายละเอียดเพียงพอ		
5.	รายงานผลการดำเนินงาน -รวบรวมข้อมูล -การคัดเลือกข้อมูล -การร่างรายงาน -การเสนอรายงาน		
6.	ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตาม ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตาม ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำไว้ล่วงหน้า ดังนี้ -กำหนดประเด็นการตรวจสอบ การดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการอาหาร กลางวัน -กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ -กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ -กำหนดแนวทางการตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติงานและ การดำเนินงานเงินอุดหนุน โครงการอาหารกลางวัน สามารถบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ	-กระดาษทำการ -แนวทางการตรวจสอบ -เอกสารประกอบหลักฐาน การจ่ายเงิน -ร่างผลการตรวจสอบ -สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบการดำเนินงาน
2.	ปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดรูปแบบกระดาษ ทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อการ ตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบ	มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิด ความคุ้มค่า	
3.	วิเคราะห์และประเมินผล ผลของสภาพการ ดำเนินงาน ที่เกิดขึ้นจริงกับสิ่งที่ควรจำเป็น เกิดผลกระทบ หรือสาเหตุใด ควรมีการ ปรับปรุงแก้ไขหรือไม่อย่างไร		
4.	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบภายใน		
5.	บันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการ ให้มี รายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปรายงานผล		
6.	รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานเงิน อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน -รวบรวมข้อมูล -การคัดเลือกข้อมูล -การร่างรายงาน -การเสนอรายงาน		
7.	ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตาม ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตาม ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีสถานศึกษาในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำไว้ล่วงหน้า ดังนี้ -กำหนดประเด็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของ สถานศึกษาในสังกัด 10 ประเด็น -กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ -กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ -กำหนดแนวทางการตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติงานด้าน การเงินการบัญชีของ สถานศึกษาในสังกัด สามารถบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามแผนงาน โครงการ ที่กำหนดไว้อย่างมี	-กระดาษาทำการ -แนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้าน การเงินการบัญชี จำนวน 10 ประเด็น 100 คะแนน -เอกสารประกอบ หลักฐานการจ่ายเงิน
2.	ปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดรูปแบบ กระดาษาทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูล เพื่อการตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผล ผลของสภาพการ ดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับสิ่งที่ควรจำเป็น เกิดผลกระทบ หรือสาเหตุใด ควรมีการ ปรับปรุงแก้ไขหรือไม่อย่างไร	ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิด ความคุ้มค่า	-ร่างผลการตรวจสอบ -สรุปรายงานผลการ ตรวจสอบการดำเนินงาน
3.	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ มีรายละเอียด เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบภายใน		
4.	บันทึกข้อมูลลงในกระดาษาทำการ มีรายละเอียดให้เพียงพอต่อการสรุปรายงาน		
5.	รายงานผลการดำเนินงาน -รวบรวมข้อมูล -การคัดเลือกข้อมูล -การร่างรายงาน -การเสนอรายงาน		
6.	ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตาม ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตาม ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ(ตามมติคณะรัฐมนตรี)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
1.	วางแผนการตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายค่า	เพื่อให้ส่วนราชการมี แนวทางและมาตรการ แก้ไขปัญหาหนี้ค่า สาธารณูปโภคค้างชำระ และมีมาตรการประหยัด เพื่อลดค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค	แบบฟอร์มที่ใช้
2.	ศึกษาและทำความเข้าใจแบบฟอร์มการเก็บ		-แบบที่ 1 แบบสรุปการใช้
3.	รวบรวมข้อมูลค่าสาธารณูปโภคตามที่สพฐ. กำหนด		จ่ายค่าสาธารณูปโภคและ สถานภาพหนี้ค่า
4.	หนังสือแจ้งให้สถานศึกษาและสพท.กรอก		สาธารณูปโภค ของ สพท.
5.	ข้อมูลใน ระบบ e-budget ตามที่สพฐ. กำหนด โดยกำหนดรายงานข้อมูลเป็นรายไตร มาส ตามวันเวลาที่สพฐ.กำหนด		-แบบที่ 2 แบบสรุปการใช้
	ตรวจสอบการกรอกข้อมูลค่าสาธารณูปโภค		จ่ายค่าสาธารณูปโภคและ สถานภาพหนี้ค่า
	ในระบบ e-budget ที่สถานศึกษาและสพท.		สาธารณูปโภค ของ
	กรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่สพฐ.กำหนด		โรงเรียน
	รวบรวมข้อมูลที่ได้มาสรุปผลการใช้จ่าย ค่า		-แบบที่ 3 แบบรายงาน
	สาธารณูปโภค เพื่อรายงานผลการตรวจสอบ		การควบคุมการใช้จ่าย
	การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ สพฐ. ใน		สาธารณูปโภคของ สพท.
	ระบบ Smart OBEC และระบบ ARS		
	ประจำรายไตรมาส		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานธุรการและสารสนเทศ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

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