



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 25

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 และสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 และสถานศึกษาในสังกัดมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า และสามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 และสถานศึกษาในสังกัดให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
4. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 และสถานศึกษาในสังกัด ได้ทราบข้อมูลปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาช่วยให้สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์ไม่ให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้ - ศึกษา วิเคราะห์ เลือกสถานศึกษาที่จะเข้าตรวจสอบ - จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี ต้องมีสาระสำคัญคือ จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบต้องมีจำนวน 200 วันขึ้นไปต่อคน และต้องสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ - เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อลงนามรับทราบและพิจารณาสั่งการ - ส่งสำเนาแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ และประสานหน่วยรับตรวจ	1 วัน 5 วัน 2 วัน 1 วัน	การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ครบทุกวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม เจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ทราบกำหนดการเข้าตรวจสอบ			
2	<p>ดำเนินการตรวจสอบการบริหารงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต25</p> <p>- ด้านการเงินการบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินในระบบ GFMS Web Online ยอดเงินคงเหลือมีอยู่จริงตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การควบคุมใบเสร็จรับเงินเงินฝากธนาคารใน/นอกงบประมาณบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ลูกหนี้เงินยืม สัญญาการยืมเงิน และเงินทศรองราชการ</p> <p>- ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติของราชการ ความโปร่งใสในการดำเนินการ ความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง การนำเข้าข้อมูลสู่ระบบมีความถูกต้อง มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม</p> <p>- ด้านหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบสำคัญและหลักฐานการเบิกจ่ายทุกฉบับในเดือนที่สุ่มตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติของราชการ</p> <p>- จัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลงนามรับทราบ</p>	<p>35 วัน/คน</p> <p>20 วัน/คน</p> <p>25 วัน/คน</p> <p>20 วัน/คน</p>	<p>หน่วยรับตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยรับตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยรับตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยรับตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม</p> <p>เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม</p> <p>เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม</p> <p>เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม</p>

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>และพิจารณาสั่งการ จัดส่งสำเนา กระดาษทำการและรายงานผลการ ตรวจสอบให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วย รับตรวจ และผู้อำนวยการกลุ่มต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 ทราบ</p>			
3	<p>ดำเนินการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม สอนแนะการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา ในสังกัด</p> <p>- ด้านการเงิน ตรวจสอบเงินคงเหลือ ที่มีอยู่จริงกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน การควบคุมใบเสร็จรับเงิน เงินฝากธนาคาร การทำงบบัญชี ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุก เดือน</p> <p>- ด้านการบัญชี ตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการรับเงิน-จ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน การบันทึกสมุดเงินสด และทะเบียนคุมต่าง ๆ การจัดทำ รายงานทางการเงิน</p> <p>- ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติของราชการ ความโปร่งใสในการดำเนินการ ความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง การนำเข้าข้อมูลสู่ระบบมีความ ถูกต้อง มีระบบการติดตามการ</p>	<p>20 วัน/คน</p> <p>20 วัน/คน</p> <p>20 วัน/คน</p>	<p>หน่วยรับตรวจสามารถ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยรับตรวจสามารถ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยรับตรวจสามารถ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม</p> <p>เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม</p> <p>เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม</p>

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	จัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม - จัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ จัดทำรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบ และจัดทำแบบ ประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 นำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อลงนามรับทราบ และ พิจารณาสั่งการ จัดส่งสำเนารายงาน ผลการตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจ ทราบ	40 วัน/คน	หน่วยรับตรวจสามารถ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม
4	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี โดยนำรายงานผลการ ตรวจสอบการบริหารงานด้าน การเงินการบัญชีของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 และรายงานผลการตรวจสอบ สถานศึกษาในสังกัด นำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อลงนามรับทราบ และ พิจารณาสั่งการ พร้อมจัดส่งสำเนา รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน และผู้อำนวยการ กลุ่มต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 ทราบ	5 วัน/คน	การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม
5	ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความ คิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน การเงินการบัญชีพัสดุ และระบบ การควบคุมภายในแก่ผู้บริหาร	ทุกวันที่มี บุคคลขอ ความ ช่วยเหลือ	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ ส่วนราชการสามารถปฏิบัติ หน้าที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	สำนักงานเขตพื้นที่การการศึกษา ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ นโยบายและมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง		นโยบายและมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	
6	ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนางาน ด้านการบริหารงบประมาณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 25 และ สถานศึกษาในสังกัด		การบริหารงบประมาณเป็นไป ตามแผนบริหารราชการ	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม
7	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	20 วัน/คน	การปฏิบัติงานไปเป็นตาม ระยะเวลาที่กำหนดและมี ประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม