



คู่มือการให้บริการ

ของ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 25

คู่มือการให้บริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 และสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 และสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 25 และสถานศึกษาในสังกัดมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่ราชการ และสามารถตรวจสอบได้

กระบวนการปฏิบัติงานให้บริการ (เมื่อเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25)

1. ตรวจสอบด้านการเงิน สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้องครบถ้วน ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
2. ตรวจสอบด้านการบัญชี สอบทานการบันทึกรายการทางบัญชีในสมุดเงินสด การจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมต่าง ๆ งบทดลองบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. ตรวจสอบด้านพัสดุ สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดทำเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัด จ้างมีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการดำเนินการในขั้นต่อไปทุกครั้ง การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ประเมินระบบงาน และจัดทำกระดาษทำการ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อ ลงนามรับทราบและสั่งการ พร้อมจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

กระบวนการปฏิบัติงานให้บริการ (เมื่อเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ สถานศึกษาในสังกัด)

1. ตรวจสอบด้านการเงิน สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้องครบถ้วน ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
2. ตรวจสอบด้านการบัญชี สอบทานการบันทึกรายการทางบัญชีในสมุดเงินสด การจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมต่าง ๆ งบทดลองบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

3. ตรวจสอบด้านพัสดุ สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดทำเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการดำเนินการในขั้นต่อไปทุกครั้ง การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และจัดทำกระดาษทำการ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อลงนามรับทราบและสั่งการ พร้อมจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

รูปภาพกิจกรรมการเข้าตรวจสอบ



