



คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน



นางกัณฑนา จันทร่ทอง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดโครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยโครงสร้างดังกล่าวกำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาต่อหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่สำคัญ 5 ประการ เกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบคุณวุฒิวิทยฐานะ การตรวจสอบการดำเนินการ การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ACTIVITY CHART)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	7
วิธีการปฏิบัติงาน	8
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	38
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	44
บรรณานุกรม	46
ภาคผนวก	47

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 34 ได้จัดระเบียบบริหารราชการในเขตพื้นที่การศึกษา โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการบริหารและจัดการศึกษา ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งประสาน ส่งเสริม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย พร้อมจัดให้มีระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 38 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 37 โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จากภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังกล่าว ประกอบกับการที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชา จึงมีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามแนวทาง และเป้าหมายในการพัฒนาการศึกษา

อนึ่ง เนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 62 กำหนดให้จัดระบบการตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษา แนวการจัดการศึกษา และคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในประกอบกับการที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ต้องจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาต่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในฐานะที่หน่วยตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งต้อง

ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางการตรวจสอบที่ปรากฏอยู่ในคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ร่วมงานใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญของการตรวจสอบภายใน รวมทั้งขั้นตอนในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีกรอบในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ร่วมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการติดต่อขอรับบริการ

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเล่มนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของการตรวจสอบในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ต้องการตรวจสอบ โดยอ้างอิงตามระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
2. หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ.2544
4. ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520

5.ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

6.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.คู่มือการตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10.แนวทางการควบคุม กำกับ ติดตาม การเงินการบัญชีสถานศึกษา โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

11.หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

12.แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13.แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

14.การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา (สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก นักเรียนไม่ถึง 60 คน) ออกคำสั่งโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2566

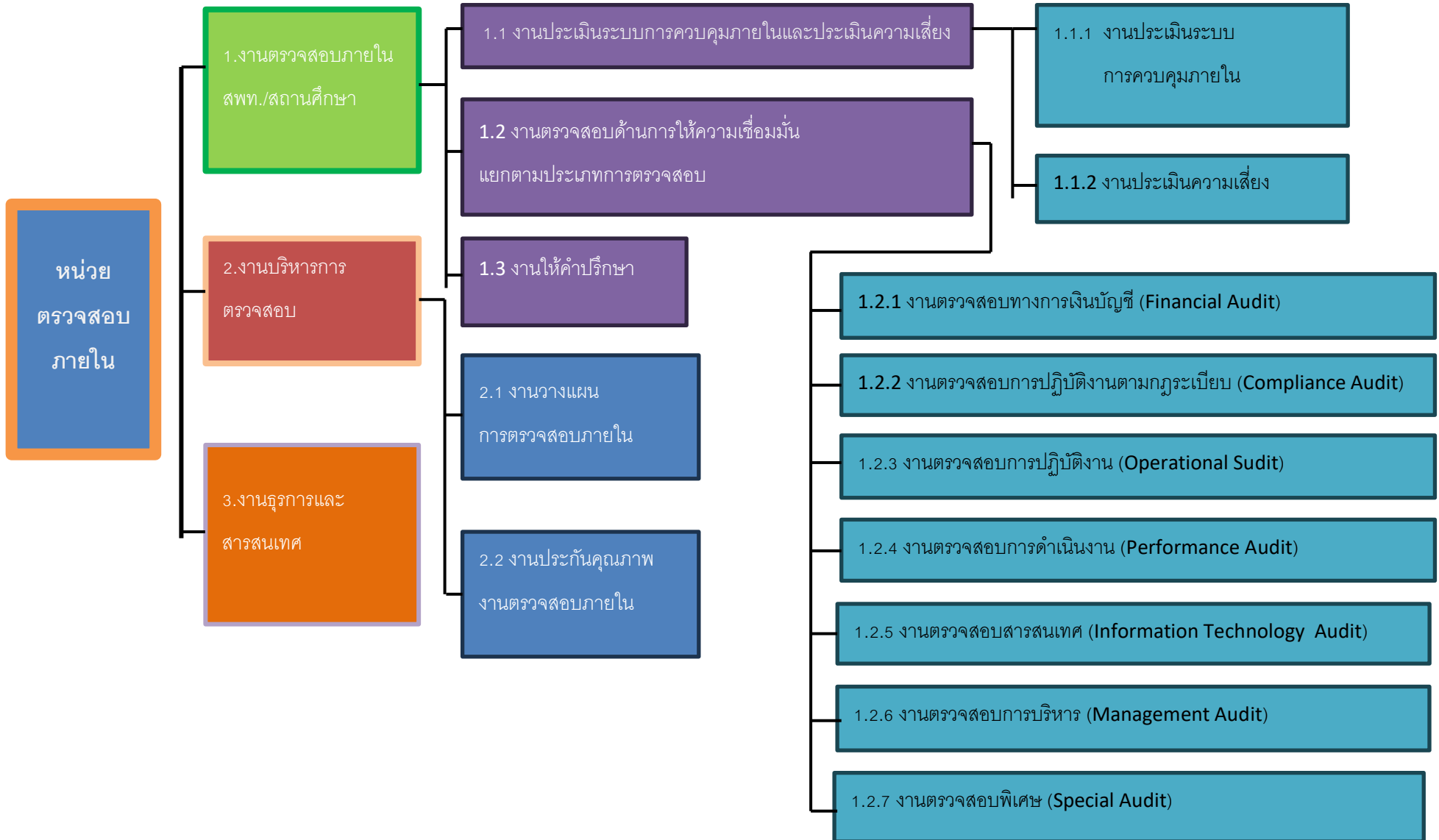
นิยามศัพท์เฉพาะ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

การให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำปมาประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

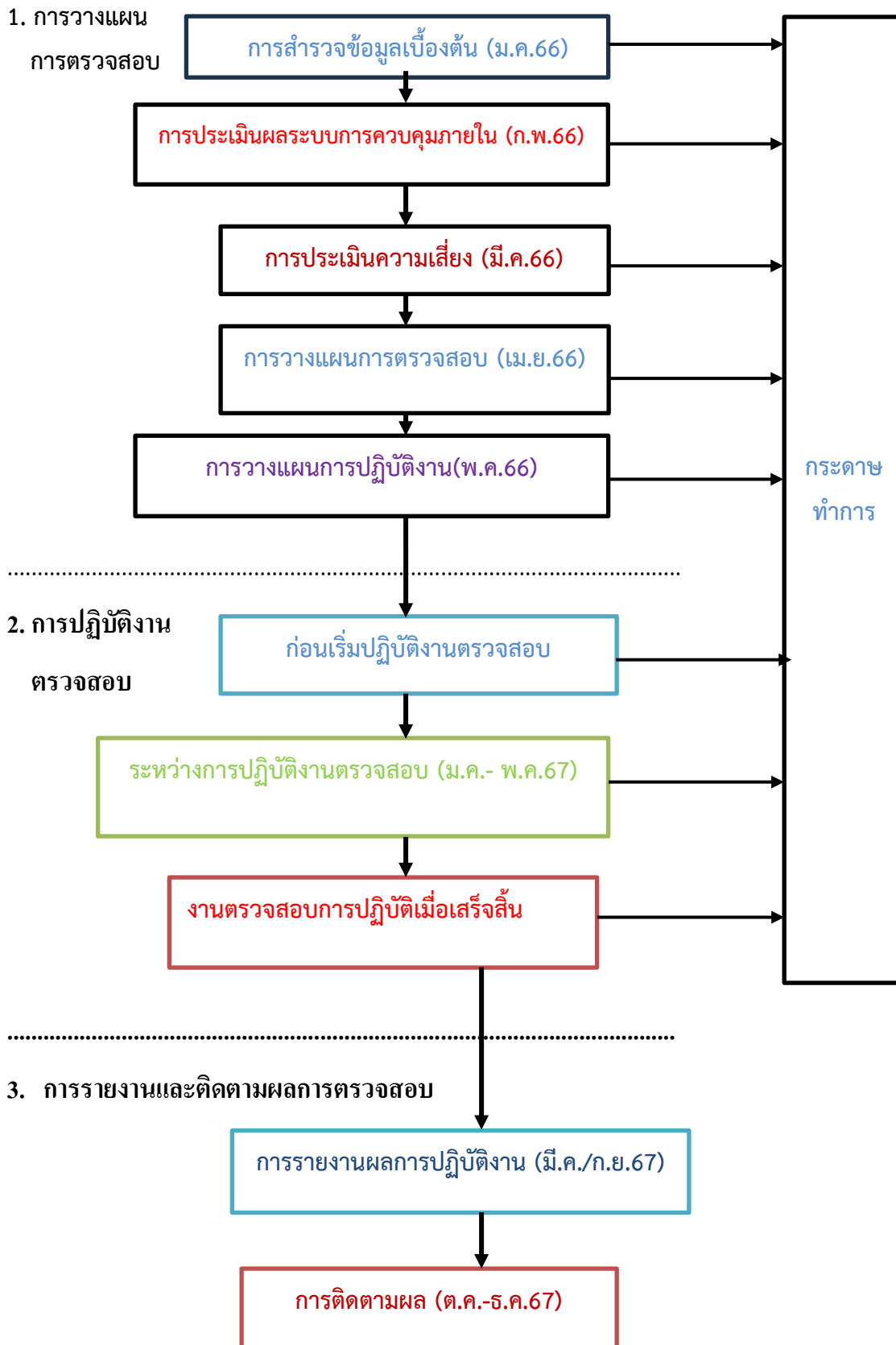
การบริหารให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ACTIVITY CHART)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบริหารทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบ

4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รับตรวจ ตามข้อ 1 และ 2 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหาย หรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ

5. รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ติดตามผลการตรวจสอบ และเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการดำเนินงาน ให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้

7. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายทางการเงินการคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ จัดทำเอกสารคู่มือ เผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด รวมทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียน

8. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

วิธีการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

1.การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนด โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3 ประเมินความเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามประเด็นตามที่ สพฐ กำหนด และตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความสำคัญ โดยจะจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สัตยาบัน และเมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว จะสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ.ทราบ

1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องของกิจกรรม งานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ และเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2.การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการชักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นในการตรวจสอบ

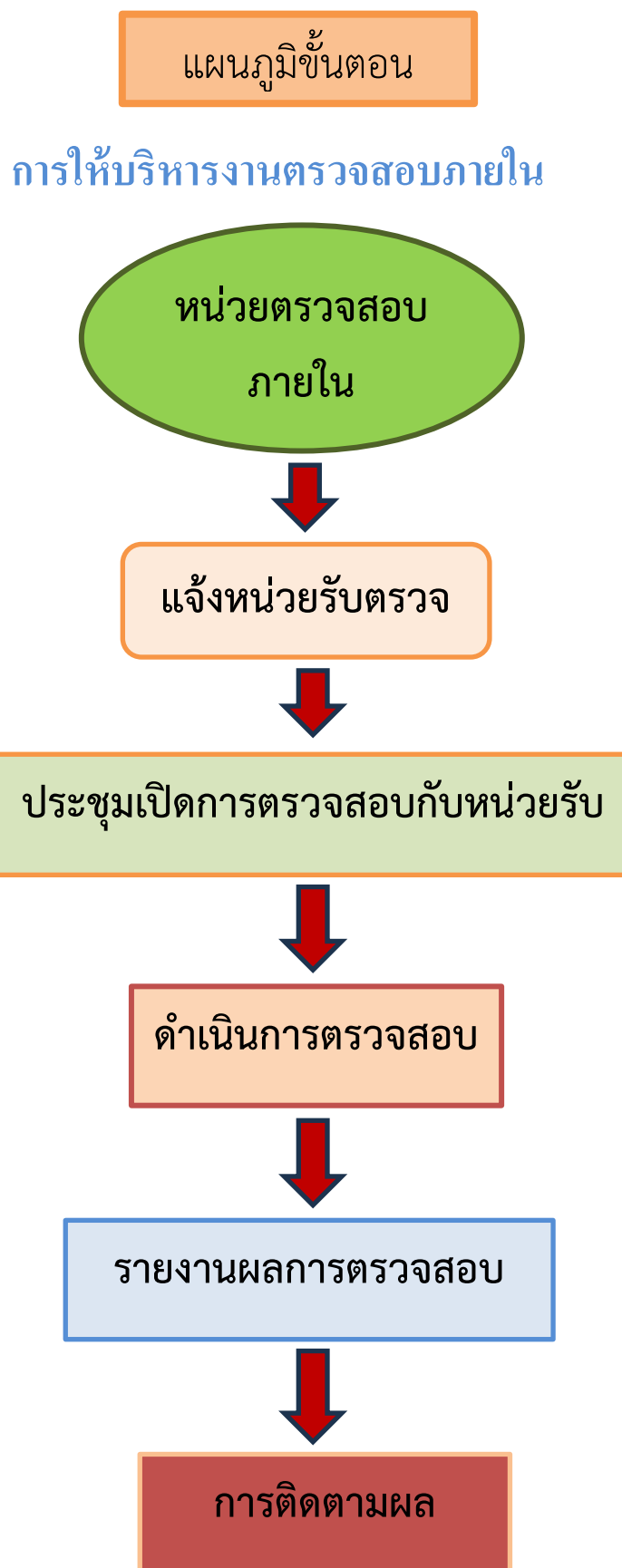
2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบ โดยเลือกรีวิวการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญ ให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุง หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวมหลักฐาน กระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3. การจัดทำรายงานผลและติดตามผล

3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และพิจารณา สั่งการ ในการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ ลักษณะของรายงานต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะนำไปเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามว่าตามที่ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วหรือยัง การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม



ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ขั้นตอนที่ 1. แจ้งหน่วยรับตรวจ (พ.ย.66)

- แจ้งหน่วยรับตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
- ก่อนทำการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะประสานภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการตรวจสอบ พร้อมแจ้งวันและเวลาที่จะตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ 2. ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ (ธ.ค.66)

- ก่อนเริ่มปฏิบัติการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน จะชี้แจงให้หน่วยรับตรวจได้ทราบว่า การตรวจสอบกำลังจะเริ่มขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ลักษณะของการตรวจสอบอย่างไร เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ระยะเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบข้อมูล และวิธีการรายงานและติดตามผลเป็นอย่างไร

ขั้นตอนที่ 3. ดำเนินการตรวจสอบ (ธ.ค.66-ก.พ.67)

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนที่ 4. ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ (มี.ค.67)

- เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะจัดทำรายงานการตรวจสอบแล้วประชุมหารือร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้ อาจจะมีข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 5. รายงานผลการตรวจสอบ (มี.ค.-เม.ย.67)

- เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูล หรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ มาทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

- หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ทราบ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 6. การติดตามผล (พ.ค.-ก.ย.67)

- หน่วยตรวจสอบภายใน จะติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจ ได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โดยจะนำหนังสือของหน่วยรับตรวจที่รายงานว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ทราบ

ช่องทางการให้บริการงานการให้คำปรึกษา (Walk In)
ระยะเวลาการให้บริการ 15-30 นาที

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ผู้ขอรับคำปรึกษา สามารถขอรับคำปรึกษาได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ 1

☺ โทรศัพท์ 077-203372-4

นางสาวอุรีรัช ชันดีไชย ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เบอร์มือถือ 081-537-3292

นางกันทนา จันทร์ทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เบอร์มือถือ 089-672-3303

ช่องทางที่ 2

☺ ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตอบข้อสงสัย ชักถาม ณ หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ช่องทางที่ 3

☺ E-mail

* auleerat@gmail.com

* kanthana2511@gmail.com



จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในมีภารกิจในการช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงต้องครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เม.ย.-ก.ย.67)

1.1 การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกเงินและการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้องครบถ้วน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกเงินและการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้อง และครบถ้วน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานและสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 เดือนย้อนหลังนับแต่วันที่ตัดยอด

แนวทางการตรวจสอบ

1.การเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน

1.1 การเบิกเงินถูกต้อง

(1) การวางเบิก

- การตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
- การสอบทานหลักฐานและรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)
- การจัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)
- การวางฎีกาเบิกในระบบ GFMIS

(2) การอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS (ปลดบล็อก)

- การแต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่อนุมัติในระบบ GFMIS

(ปลดบล็อก)

และเก็บรักษา GFMIS smart Card ที่ใช้ในการอนุมัติในระบบ GFMIS หรือไม่

- ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMIS เป็นเจ้าหน้าที่อนุมัติในระบบ (ปลดบล็อก) ด้วยหรือไม่

(3) การสุ่มตรวจสอบการเบิกเงิน

-การวางฎีกาเบิกถูกต้องหรือไม่ (จำนวนเงินถูกต้อง ประเภทเงินถูกต้องหรือไม่)

- หลักฐานขอเบิกหรือต้นเรื่องขอเบิกตรงกับหลักฐานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)
- มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกและผู้อนุมัติเบิกในระบบ GFMS (ปลดบล็อก) ไว้เป็น

ลายลักษณ์อักษร

- ผู้วางเบิกเงินในระบบ GFMS เป็นผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติในระบบด้วย (ปลดบล็อก) หรือไม่

- ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ มีคำสั่งมอบหมายงาน ระบุขอบข่ายภาระงานที่รับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การวางเบิก การรับเงิน การจ่ายเงิน งานบัญชี และการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

1.2 การเบิกเงินมีหลักฐานครบถ้วน

(1) การตรวจสอบสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิก

- การแต่งตั้งและมอบหมาย ให้มีผู้ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกหรือต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่

- ทุกสิ้นวัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) หรือไม่

- แผนผังการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

- มีการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก หรือต้นเรื่องขอเบิกกับรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01)

เพื่อตรวจสอบรายการเบิกของหน่วยงาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) หรือไม่

2. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิถูกต้องครบถ้วน

2.1 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในระบบ GFMS

(1) การควบคุมการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในระบบ GFMS
- มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ (ZAP_RPT506) หรือไม่
- มีการตรวจสอบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ (ZAP_RPT506)

กับหลักฐานต้นเรื่อง พร้อมแนบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกด้วยหรือไม่

- มีการติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือมีการจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรในท้องที่ ภูมิลำเนา หรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ได้จัดทำหรือไม่

(2) การสุ่มตรวจสอบการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วนหรือไม่ มีการเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ในกรณีที่เกิน 15 วัน ยังไม่ได้ใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร มีการจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรในท้องที่ ภูมิลำเนา หรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบหรือไม่

2.2 การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ดำเนินการดังนี้

(1) การรับเงิน

- มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) หรือไม่

(2) การจ่ายเงิน

- ตรวจสอบยอดเงินโดยกระหนบยอดจำนวนเงินรับ กับจำนวนเงินจ่ายให้ตรงกัน

ก่อนการจ่ายผ่านระบบ

พร้อมทั้งสอบทานความถูกต้องของรายการจำนวนเงิน และผู้รับเงินที่ระบุไว้ในหลักฐานการจ่ายหรือไม่

- ทุกสิ้นวันได้รวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งให้งานบัญชีทันหรือไม่

- กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือบุคคลภายนอก ได้จ่ายโดยวิธีใด

- ตรวจสอบการจ่ายในระบบกับต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่

- รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ (ZAP_RPT503) ได้จัดพิมพ์ และตรวจสอบกับ

หลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่

(3) การควบคุมเงินฝากธนาคารคงเหลือ

- มีการจัดทำสมุดเงินฝากธนาคารและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารหรือไม่

- มีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือหรือไม่

- มีการจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้ขาย

(ZAP_RPT406) หรือไม่

- มีการตรวจสอบรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ กับรายงานรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้ว แต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP_RPT406) หรือไม่

1.2 การตรวจสอบเงินตราของราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินตราของราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าเงินตราของราชการมีระบบการบริหารการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ นโยบาย ระเบียบและแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการเงินตราของราชการมีความรวดเร็ว คล่องตัว มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม
3. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินตราของราชการ จำนวน 2 เดือนย้อนหลัง นับแต่วันที่ตัดยอด
แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. การควบคุมเงินตราของราชการ
 - 1.1 สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - 1.2 ตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด โดย
 - การแยกเงินตราของราชการจากระบบบัญชีปกติ รวมทั้งบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับเงินตราของราชการโดยเฉพาะต่างหาก
 - ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินตราของราชการ 2 บัญชี คือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เพื่อฝากเงินตราของราชการ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อสั่งจ่ายเงินตราของราชการ (กรณีจ่ายเป็นเช็ค)
 - ใบเสร็จสำหรับคืนเงินตราของราชการ ให้แยกจากใบเสร็จรับเงินปกติของส่วนราชการ
 - การบันทึกในทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินตราของราชการ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

-การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ รายละเอียดใบสำคัญเงินตราของราชการเป็นประจำทุกเดือน

- เงินคงเหลือ ณ สิ้นวัน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และแสดงเงินคงเหลือ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ”
- ดอกเบี้ยรับจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 ตรวจสอบความเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวัน

2. การใช้จ่ายเงินตราของราชการ

2.1 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตราของราชการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547

2.2 ตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการตามโครงการ One Stop Service เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

2.3 ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราของราชการมีความรวดเร็ว เป็นระบบ ทำให้การหมุนเวียนมีสภาพคล่อง ตอบสนองการบริการได้ทันตามความต้องการ บรรเทาปัญหาการเบิกจ่ายเงินจากคลังได้

2.4 ตรวจสอบเปรียบเทียบระยะเวลาที่ได้รับใบสำคัญชุดใช้เงินตราของราชการ หรือได้จ่ายเงินตราตรงกับวันที่ขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ในระบบ GFMS หมุนเวียนมีสภาพคล่อง ตอบสนองการบริการได้ทันตามความต้องการ

1.3 การตรวจการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีความเหมาะสมและรัดกุม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อทราบว่าการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านมีความเหมาะสมและรัดกุม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

แนวทางการตรวจสอบ

1) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบว่าผู้ที่เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการยื่นรับเงินค่าเช่าบ้าน

2. สอบทานรายงานของข้อมูลการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมแบบ 6005 ว่ามีการแจ้งรายละเอียดประกอบครบถ้วนหรือไม่

3. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

3.1 การยื่นขอเบิกครั้งแรก

3.1.1 ตรวจสอบแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

- ▶ กรณีเช่าบ้าน
- ▶ กรณีเช่าซื้อ
- ▶ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน
- ▶ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกบ้าน โดยมีที่ดินเป็นของตนเองอยู่ก่อนแล้ว หรือปลูกสร้างบ้าน

บนที่ดินของบุคคลอื่นโดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย

3.1.2 สอบทานรายงานผลการตรวจสอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้าน ว่ามีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดพร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วนทุกกรณีประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

3.1.3 ตรวจสอบการควบคุมการเบิกค่าเช่าบ้านแต่ละราย ไม่ให้เกินสิทธิตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่กำหนดท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน

3.2 การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน

3.2.1 ตรวจสอบแบบคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ที่ยื่นพร้อมกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ว่ามีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

3.2.2 ตรวจสอบข้อมูลการวางเบิกเงินค่าเช่าบ้านในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังว่าถูกต้อง ตรงกับรายละเอียดงบบัญชีประกอบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

3.2.3 มีการเสนอผู้มีอำนาจในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังก่อนอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก)

3.2.4 ก่อนจ่ายเงินมีการกระทบยอดรายการรับและจ่ายเงินจากรายงานแสดงรายละเอียด สถานการณ์เบิกจ่ายเงิน ว่าถูกต้องตรงกับรายละเอียดงบบัญชีประกอบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

2) ตรวจสอบระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านว่าเหมาะสมรัดกุม

วิธีการตรวจสอบ โดย

สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ว่ามีระบบควบคุมที่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยสอบถาม สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. มีการจัดทำทะเบียน/เอกสารควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือน ของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นพึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการ
2. มีการควบคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหายและเบิกจ่ายซ้ำซ้อน
3. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006 พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินผ่อนชำระเงินกู้)
4. ก่อนการวางฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ครบถ้วน
5. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวางเบิกเงินในระบบ GFMS กับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
6. มีการเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก)
7. ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการรับและจ่ายเงิน
8. มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

1.4 การตรวจสอบเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินค่าตอบแทนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.การประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรที่มีความพอเพียง และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

3.การให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินบุคลากรปฏิบัติได้รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้นได้

3.เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรปฏิบัติได้รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมดเป็นรายบุคคล เดือนที่ทำการตรวจสอบ 1 เดือน

แนวทางการตรวจสอบ

1.ตรวจสอบว่าการจัดจัดทำแบบ ง.1, ง.2, ง.3 และ ง.4 ครบถ้วน และจัดทำทุกครั้งเมื่อมีการออกคำสั่ง แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มี หรือเลื่อนวิทยฐานะ

2.ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ง.1, ง.2, ง.3 และ ง.4 โดยตรวจสอบผู้มีสิทธิที่มีชื่อในแบบ ง.1, ง.2, ง.3 และ ง.4 มีคำสั่งถูกต้องครบถ้วน

3.ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีครบถ้วน ถูกต้อง โดยจัดทำทุกครั้งที่เปิดใหม่/เปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

4.ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม โดยตรวจสอบกับคำสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบว่ามีการจัดส่งบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมคำสั่งหรือไม่

5.ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสรุปบัญชีการขอถือจ่ายรายเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกเดือน

6. ตรวจสอบข้อมูลในการสรุปบัญชีการขอถือจ่ายรายเดือนที่จัดทำว่าถูกต้องกับจำนวนผู้มีสิทธิในบัญชีถือจ่าย ปรับเพิ่ม (ลด) ด้วยบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) หรือคำสั่งเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง
7. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่าย โดยตรวจสอบผู้มีสิทธิที่มีชื่อในบัญชีถือจ่ายประจำปี มีคำสั่งถูกต้องครบถ้วน

1.5 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) มีการกำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญคู่จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 รวมทั้งความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีระบบการควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เดือนที่ทำการตรวจสอบ 1 เดือน

แนวทางการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และใบสำคัญคู่จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ทำการสัมภาษณ์ สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.6 การตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายถูกต้อง และครบถ้วน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่าย

แนวทางการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่าเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด และมีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจทุกรายการ
2. สอบทานว่า หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกรายการ
3. สอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกเงินในวันทำการถัดไป
4. สอบทานกรณีจ่ายตรงผู้ช่วย มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) ซึ่งถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ และมีการแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ และส่งใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ถ้าไม่ได้มีการทำหนังสือแจ้งสรรพากร
5. สอบทานกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ มีการพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) และ Bank Statement ก่อนมีการจ่ายเงิน และเรียกหลักฐานการจ่ายเงินทันที กรณีการจ่ายเงินโดยวิธีผ่านธนาคารให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
7. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

1.7 การประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6
2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เรื่องการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6
3. การจัดส่งรายงานเป็นไปตามกำหนด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทำความเข้าใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อู่มีมาตรฐานตามระเบียบหรือไม่
2. เพื่อรายงานผลการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
3. เพื่อหาจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน พร้อมข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อู่ให้มีมาตรฐานตามระเบียบ
2. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานเป็นไปตามกำหนดเวลา
3. ตรวจสอบแบบฟอร์มประกอบรายงาน
4. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเพื่อหาจุดอ่อนพร้อมข้อเสนอแนะ และแผนปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม - ปย.3)
2. ตรวจสอบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2 - 1)

3.ตรวจสอบสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2)

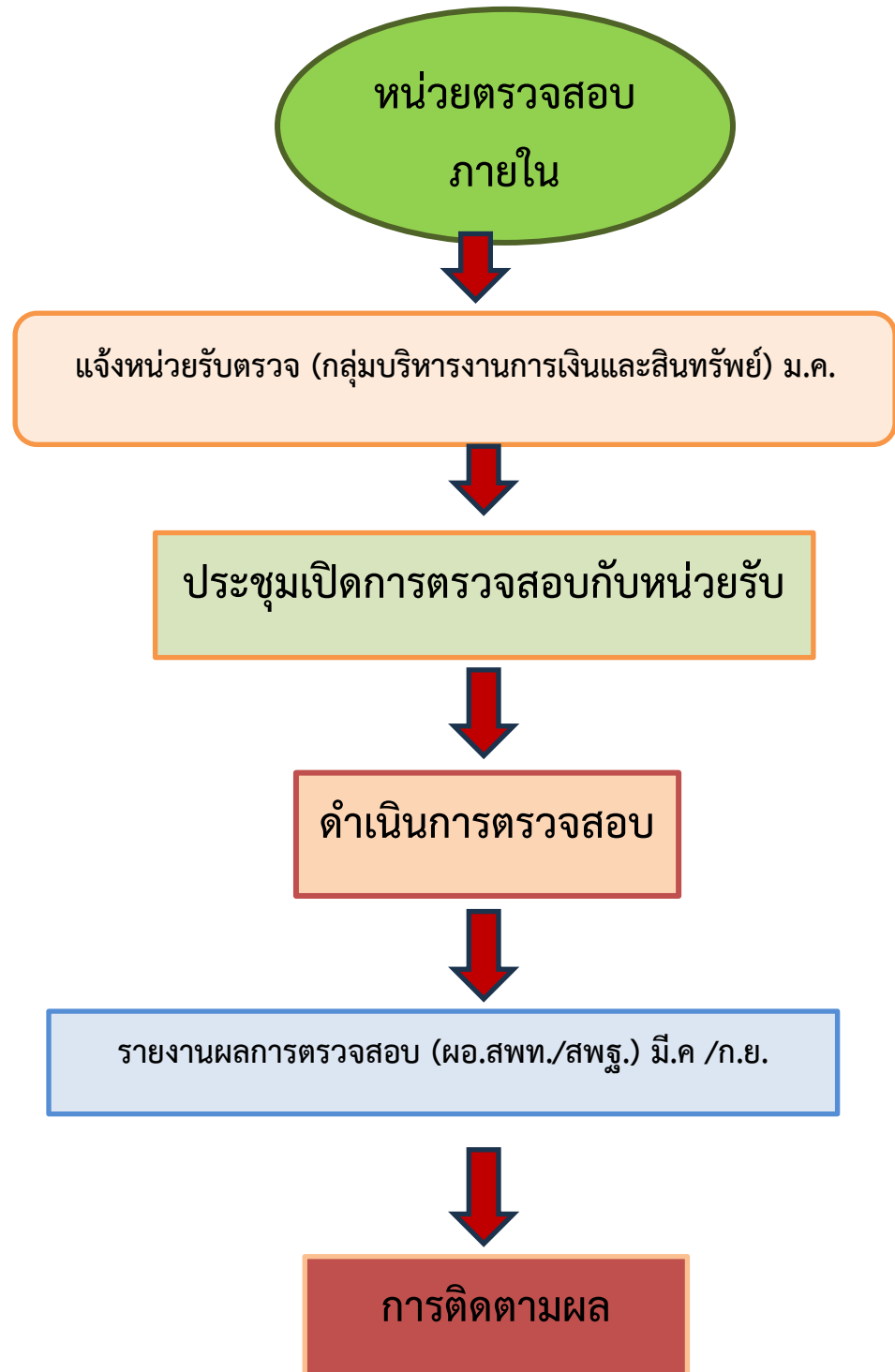
4.ตรวจสอบแบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.)

5.ตรวจสอบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.3)

6.ตรวจสอบหนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1) โดยสอบทานร่างรายงานและจัดทำแบบ ปส.เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี (ระบบ New GFMS Thai)
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ที่ตรวจสอบ ได้แก่ เงินค่าใช้จ่ายรายหัว และเงินปัจจัยสำหรับนักเรียนยากจน

แนวทางการตรวจสอบ

1.การจัดสรรงบประมาณ

- 1.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั้งหมดประจำปีงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ
- 1.2 ตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
- 1.3 ตรวจสอบการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนและผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียนให้แก่ครู บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หรือสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ
- 1.4 ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
- 1.5 ตรวจสอบจำนวนเงิน และวันที่โรงเรียนได้รับโอนเงิน

2.การดำเนินการ

- 2.1 การใช้จ่ายเงินมีบันทึกขอใช้เงิน ประเภทเงิน จำนวนเงินที่ใช้ผ่านตามลำดับสายงานเพื่อขออนุมัติ
- 2.2 การใช้จ่ายเงินสามารถควบคุมจำนวนเงินรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมได้
- 2.3 การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ กรณีอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการ
- 2.4 การใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของเงินอุดหนุนแต่ละประเภท
- 2.5 หลักฐานการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 2.6 มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเป็นเอกสารหรือหลักฐานการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

3.ตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการศึกษา เพื่อใช้พัฒนาด้านการเรียนการสอน หรือด้านบริหารจัดการ และหาค่าร้อยละของค่าใช้จ่ายในแต่ละด้าน

4.จัดทำกระดาษทำการเงินค่าใช้จ่ายรายหัวและเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

2.2 การติดตามการใช้จ่ายเงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน, เงินค่าอุปกรณ์การเรียน, เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุน

2. ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการและใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าโรงเรียนมีการดำเนินการเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ภาครัฐให้การสนับสนุนอย่างถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฏิทินที่กำหนด

2. เพื่อตรวจติดตามเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน, เงินค่าอุปกรณ์การเรียน, เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุนให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน, เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน, เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประจำปีงบประมาณที่ได้รับ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

1.การจัดสรรงบประมาณ

1.1 ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ภาครัฐให้การสนับสนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ

1.2 ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน, เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ภาครัฐให้การสนับสนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ

1.3 ตรวจสอบการใช้จ่ายเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ภาครัฐให้การสนับสนุนให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.4 ตรวจสอบจำนวนเงิน และวันที่โรงเรียนได้รับโอนเงิน

2.การดำเนินการ

2.1 โรงเรียนมีการดำเนินการอย่างถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฏิทินที่กำหนด

2.2 การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของเงินรายการนั้น ๆ

2.3 การใช้จ่ายเงินมีบันทึกขอใช้เงิน ประเภทเงิน จำนวนเงินที่ใช้ผ่านตามลำดับสายงานเพื่อขออนุมัติ

2.4 การใช้จ่ายเงินสามารถควบคุมจำนวนเงินรับ - จ่าย และยอดเงินคงเหลือแต่ละรายการได้

2.5 การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.6 หลักฐานการจ่ายเงินต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2.7 มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเป็นเอกสารหรือหลักฐานการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.จัดทำกระดาดำการเกี่ยวกับรายการเงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ภาครัฐให้การสนับสนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 2.การเก็บรักษา การควบคุม และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

3.การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ
อำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 11

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการรายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ โดย

- 1.ตรวจสอบเอกสารการรับใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 2.ตรวจสอบเอกสารการจ่ายใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกพัสดุ) ซึ่งลงลายมือชื่อผู้อนุมัติกับทะเบียนคุม
ใบเสร็จรับเงิน
- 3.ตรวจสอบการบันทึกรายการ และความถูกต้องการรวมเลขในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 4.ตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ และเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
ให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันให้หาสาเหตุ
- 5.ตรวจสอบการจัดทำรายงานสิ้นปีงบประมาณ โรงเรียนจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด
เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด
- 6.ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินมีความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย
และตรวจสอบการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 7.จัดทำกระดาทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

2.4 การควบคุมวัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายกับบัญชีวัสดุ
- 2.การเก็บรักษา การควบคุม และการเบิกวัสดุ
- 3.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุ
พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายวัสดุ การจัดทำบัญชีวัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

สุ่มตรวจวัสดุ 10 รายการ ประจำปีงบประมาณที่ตรวจสอบ โดย

1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุแยกเป็นชนิด ประเภท
2. ตรวจสอบเอกสารการรับวัสดุ ใบตรวจรับวัสดุ และหรือใบส่งของกับบัญชีวัสดุ
3. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายวัสดุ ใบเบิกพัสดุกับบัญชีวัสดุ (ใบเบิกพัสดุหัวหน้างาน/หัวหน้าสาย หัวหน้าหมวด เป็นผู้เบิก และผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการรวมเลขในบัญชีวัสดุ กับยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีวัสดุ
5. ตรวจสอบนับวัสดุคงเหลือ และเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน หากมีวัสดุขาดหรือเกินบัญชีให้หาสาเหตุ
6. ตรวจสอบการเก็บรักษาความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย
7. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
8. การรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบ
9. จัดทำกระดาษทำการตรวจนับวัสดุ

2.5 การควบคุมครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของการรับพัสดุครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน
2. การเก็บรักษา การควบคุม และการใช้ครุภัณฑ์
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560

4. ความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การให้รหัสครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตั้งแต่เริ่มจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ปี 2546) จนถึงปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

สุ่มตรวจครุภัณฑ์ 10 รายการ โดย

1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกเป็นชนิด หรือประเภท และลงรายการต่าง ๆ ในทะเบียนถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 218 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2546

2. ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่ามีครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน หากมีการให้ยืมครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบการจัดทำหลักฐานการยืม พร้อมการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ

3. ตรวจสอบความถูกต้องของการให้รหัสที่ตัวครุภัณฑ์กับรหัสที่บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

4. ตรวจสอบสภาพและการใช้ประโยชน์ของครุภัณฑ์ หากมีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหาย ให้ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ตรวจสอบการเก็บรักษาความปลอดภัย การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย

6. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการรายงานผลภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

7. การรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบ

8. จัดทำกระดาษทำการตรวจนับครุภัณฑ์

2.6 การตัดยอดเงินสดคงเหลือ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของตัวเงินสดในมือและหลักฐานแทนตัวเงิน

2. การเก็บรักษาเงินสด

3. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของตัวเงินสดในมือ และหลักฐานแทนตัวเงิน
2. เพื่อให้การเก็บรักษาเงินสดเป็นไปตามระเบียบ
3. เพื่อให้การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง เป็นปัจจุบันและใช้ควบคุมระหว่างการเงิน

และการบันทึกรายการบัญชี

4. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ถ้ามี)

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ (ณ วันที่ตรวจสอบ)

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. ขอสมุดเงินสด (ถ้ามี) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (วันทำการก่อนวันที่เข้าตรวจสอบ) เพื่อตรวจยอดเงินสดคงเหลือว่า ตรงกันหรือไม่
2. ขอเปิดตู้নিরায় (ถ้ามี) ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาตู้নিরায় กุญแจ และจดขนาดของตู้নিরায়
3. ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารแทนตัวเงินในตู้নিরায় (ถ้ามี)
4. สำเนา รายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสด (ถ้ามี) ณ วันที่เข้าตัดยอดเงินสดคงเหลือ (วันทำการก่อนวันที่เข้าตรวจสอบ) และสำเนาคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
5. ตรวจสอบนับตัวเงินสดคงเหลือในมือ และเปรียบเทียบกับยอดเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากมียอดแตกต่างกันให้หาสาเหตุที่ต่างกัน
6. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคารกับหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันเดียวกัน
7. เปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือทั้งหมด ตามสมุดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินรวมทั้งหมด ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากมียอดแตกต่างกันให้หาสาเหตุ และพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือของเงินฝากธนาคารแต่ละประเภท
8. วิเคราะห์ประเภทเงิน ตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณในแต่ละประเภท และเปรียบเทียบจำนวนเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่หากมียอดแตกต่างกันให้หาสาเหตุ
9. จัดทำใบตรวจนับตัวเงินแล้วให้ผู้รับการตรวจ และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อรับทราบ
10. จัดทำกระดาษทำการตรวจตัดยอดเงินสดคงเหลือ

2.7 การตรวจสอบการเงินการบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการรับ - การจ่ายเงิน
2. การบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานการเงินของโรงเรียน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับ - จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกรายการ และการจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน
3. เพื่อความโปร่งใส ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน รวมทั้งการจัดทำและจัดส่ง

รายงานการเงินเป็นไปตามกำหนดเวลา

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการรับ - จ่าย ในประเด็น

- จำนวนเงิน วันที่รับเงิน และที่เอกสารอ้างอิง
- วิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับ - การจ่าย และการบันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

- ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ให้ถูกต้องตรงตามประเภทเงิน
- ตรวจสอบการนำฝากเงิน การถอนเงินสด และเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบ ต้นข้าวเช็ค เพื่อประกอบกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีจ่ายเช็ค)

หรือใบสำคัญจ่าย และตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคาร เพื่อประกอบกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีจ่ายเงินสด) หรือใบสำคัญจ่าย

2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน กับเอกสารการเงินตั้งแต่การรับ การจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการนำเงินฝากธนาคาร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

2.1 การรับเงิน

- ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน

2.2 การจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ตรวจสอบการจ่ายเงินให้ตรงตัวเจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเงิน จากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่าย และการบันทึกรายการ

ในทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

- ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย การจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มและหลักฐานภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.3 การเก็บรักษาเงิน

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
- ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงิน
 1. เก็บในตู้নিরภัย
 2. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน ประเภทเงิน และวงเงินคงเหลือประจำวัน ให้เป็นไปตามระเบียบที่

กำหนด

- ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับจ่ายเงิน

2.4 การนำเงินส่งคลังและการนำฝากธนาคาร

- เงินรายได้แผ่นดิน ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่หากวันใด มีเงินเกิน 10,000 บาทให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ
- เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบการนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป

3. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลทางการเงินกับบัญชี ได้แก่

3.1 การรับเงิน เปรียบเทียบวันที่ที่โรงเรียนได้รับเงิน (วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน) และการบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ หากวันที่ที่รับเงิน และการบันทึกบัญชีไม่ตรงกัน หรือไม่สอดคล้องกัน ให้หาสาเหตุ และวิเคราะห์หาเหตุผล

3.2 การจ่ายเงิน เปรียบเทียบวันที่ถอนเงินจากสมุดเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) หรือการสั่งจ่ายเช็ค (ประเภทกระแสรายวัน) กับวันที่ที่บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญจ่าย

4. ตรวจสอบการคำนวณเลขเพื่อตรวจสอบการบวกเลข การคำนวณยอดคงเหลือในแต่ละรายการของทะเบียนคุม

5. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการเงินการบัญชี

2.8 การวิเคราะห์ประเภทเงินคงเหลือ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. วิเคราะห์เงินคงเหลือแต่ละประเภทว่าอยู่ในรูปใด
2. วิเคราะห์เงินแต่ละประเภทที่นำฝากธนาคาร หรือฝากส่วนราชการผู้เบิก
3. วิเคราะห์การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภท
4. ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการเงินกับการบันทึกรายการบัญชี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบวิเคราะห์ ตัวเงินคงเหลือของเงินแต่ละประเภท
2. เพื่อตรวจวิเคราะห์จำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร และจำนวนเงินที่เก็บรักษาของเงินคงเหลือในแต่ละประเภท
3. เพื่อวิเคราะห์การเก็บรักษาเงินในแต่ละประเภทว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ (ณ วันที่ตรวจตัดยอดเงินคงเหลือ)

แนวทางการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. นำยอดเงินคงเหลือของเงินทุกประเภท (ณ วันที่เข้าตรวจตัดยอดเงินคงเหลือ) ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ มาวิเคราะห์ว่าอยู่ในรูปตัวเงินประเภทใดบ้าง

2. วิเคราะห์ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน

2.1 เงินสดในมือ หากมีจำนวนเงินมากเกินไป ให้ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ผ่านมา เพื่อตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การถอนเงินจากธนาคารเพื่อเตรียมการจ่าย โดยดูจากสมุดเงินฝากธนาคารประกอบ

2.2 สัญญาออมเงิน ตรวจสอบวัตถุประสงค์การออม จำนวนเงินที่ออม วันครบกำหนด และระยะเวลาส่งเงินออม

2.3 เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี กรณีที่เป็นเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

2.4 กรณีจัดเก็บรักษาเงินโดยทำบันทึกเพื่อเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินแต่ละวัน โดยตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ผ่านมาประกอบ และสอบถามเหตุผลความจำเป็นที่ไม่นำฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากท้องที่ที่ตั้งหน่วยรับตรวจกับธนาคาร

2.5 สมุดคู่ฝาก ตรวจสอบและยืนยันยอดกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

3. นำผลการวิเคราะห์ และการตรวจสอบมาบันทึกในกระดาดำทำการ

4. วิเคราะห์การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ หากไม่เป็นตามระเบียบหาสาเหตุ พร้อมเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข

5. จัดทำกระดาดำทำการ วิเคราะห์ประเภทเงินคงเหลือ

เงื่อนไข/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการยกฐานะ และศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ความมีจุดยืนที่มั่นคงในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
2. การรักษาความลับในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
3. ความเที่ยงธรรมในเรื่องขอการไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

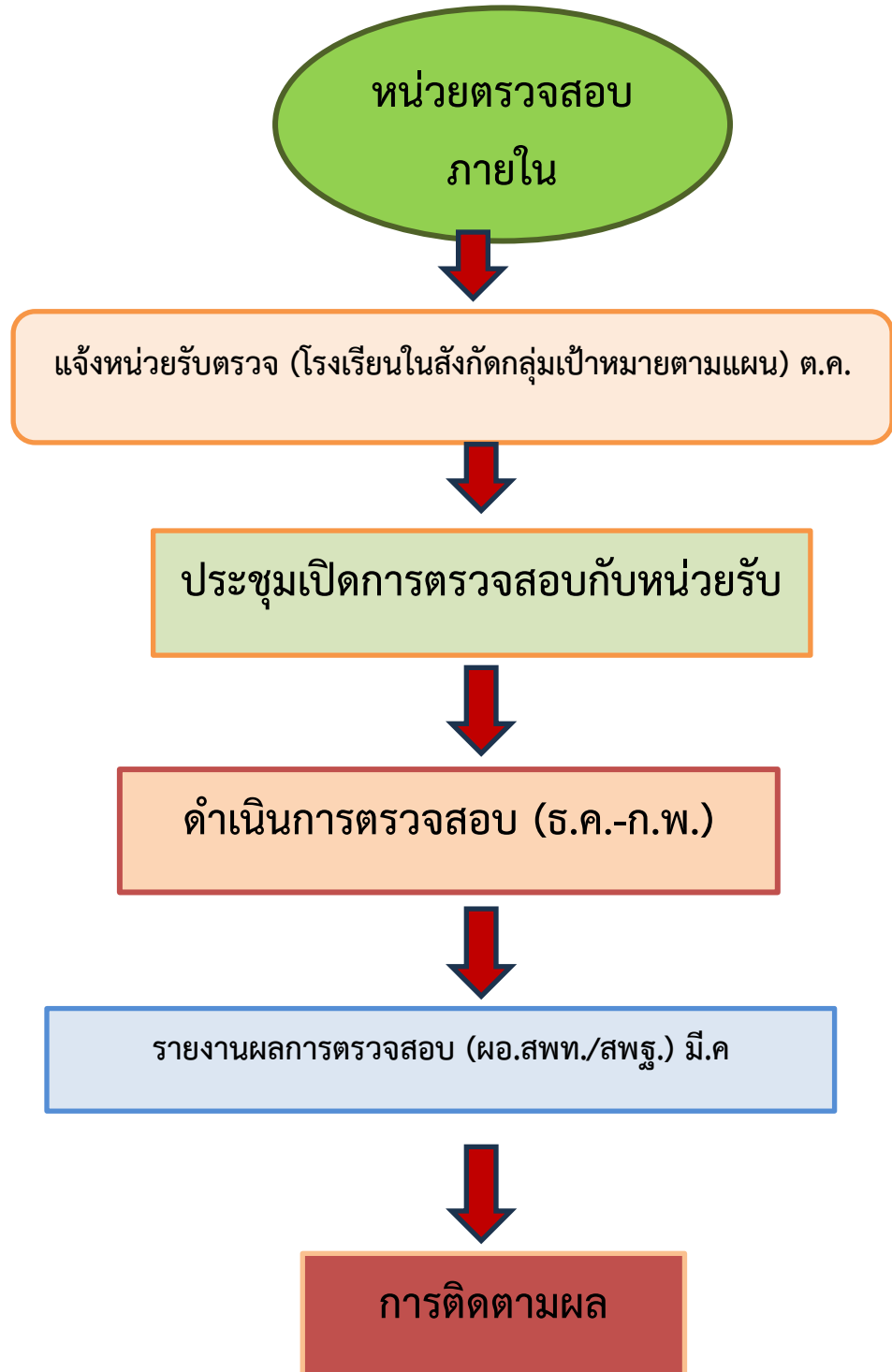
4. ความสามารถในหน้าที่ในเรื่องขอความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

นอกเหนือจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในที่ดี จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่น ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยี สารสนเทศ
2. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
3. มีความรอบรู้ เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำ และการบริหารงบประมาณ
4. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน
5. ความความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และเพื่อนร่วมงาน
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ โดยประเมินจากการตรวจสอบ
7. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
8. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัย และตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เทียบธรรม
9. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองปัญหา ด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การติดตาม ตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ เงินอุดหนุนตามโครงการฯ และเงินรายได้สถานศึกษา
ของโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี

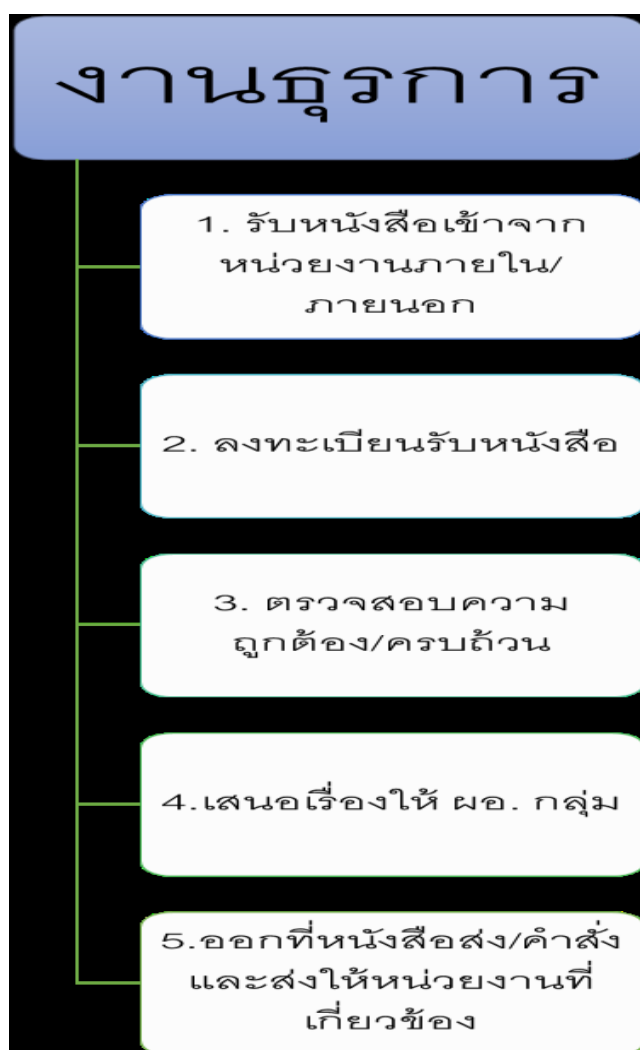


3. งานธุรการและสารสนเทศ

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ทั้งในระบบ My office และหนังสือฉบับจริง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ทั้งในระบบ My office และทะเบียนหนังสือรับ
3. ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ
4. ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
5. ออกที่ทะเบียนส่งหนังสือ คำสั่ง และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางระบบ My office และหนังสือฉบับจริง

Flow Chart การปฏิบัติงาน (ระยะเวลาดำเนินงาน ภายใน 1 วัน เมื่อได้รับหนังสือ)

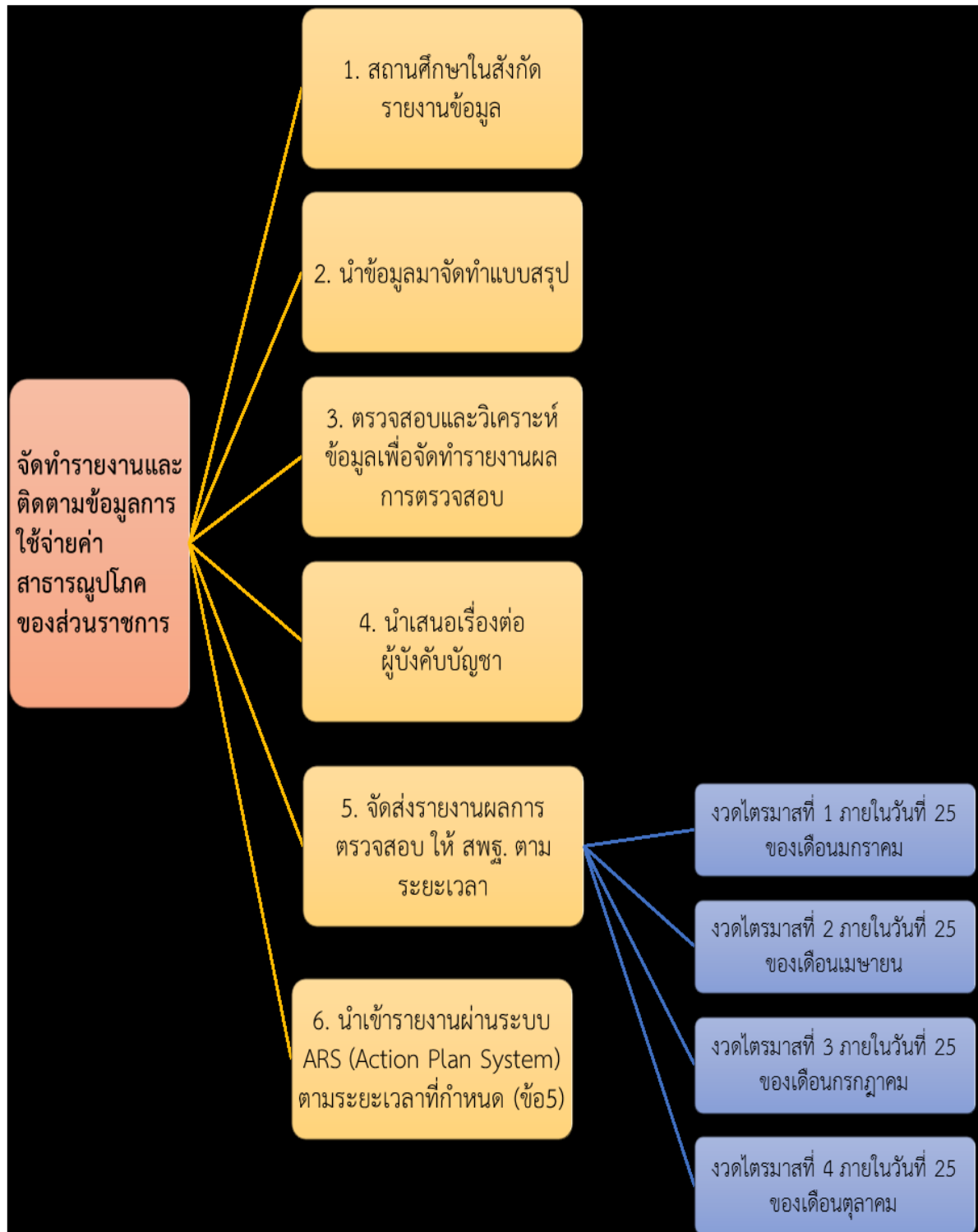


4. การจัดทำรายงานและติดตามข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาในสังกัดรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา และรายงานหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทางเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th> ในวันที่ 10 ของทุกเดือน
2. นำข้อมูลมาจัดทำแบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา แบบสรุปรายงานหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
3. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
4. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา
5. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค งวดไตรมาสที่ 1 – 4 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลา ดังนี้
 งวดไตรมาสที่ 1 ภายในวันที่ 25 ของเดือนมกราคม
 งวดไตรมาสที่ 2 ภายในวันที่ 25 ของเดือนเมษายน
 งวดไตรมาสที่ 3 ภายในวันที่ 25 ของเดือนกรกฎาคม
 งวดไตรมาสที่ 4 ภายในวันที่ 25 ของเดือนตุลาคม
6. นำส่งรายงานข้อมูลผ่านระบบ ARS (Action plan Report System) ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 5
 จัดทำรายงานและติดตามข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน (ภายในระยะเวลาตามไตรมาสที่ 1- 4 ของทุกปี)



บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงมีความจำเป็นต้องมีอำนาจสั่งการ หรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงาน และทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้โดยขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนรวมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้นจึงมีควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

อนึ่ง มาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

1) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

2) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรม

3) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญ และมีความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

4) การสร้างหลักประกันคุณภาพ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุง และรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน และติดตาม ดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1) การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

2) ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและการกำกับดูแล

3) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงาน และวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

4) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

5) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

6) การติดตามผล

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2546

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ระเบียบคณะกรรมการ

การตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

กรมบัญชีกลาง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115

ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงิน

ส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

กระทรวงการคลัง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

การเงินการบัญชี : ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 : 2549

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : 2560

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

แนวทางการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน : 2549

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ

ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : 2549

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : 2551

กระทรวงการคลัง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551

ภาคผนวก

กระดาศทำการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. กระดาศทำการใบทรวจนับตัวเงิน
2. กระดาศทำการแบบเก็บข้อมูลการประเมันระบบงาน
3. กระดาศทำการแบบที่ 2 (แบบตรวจสอบเงินสด)
4. กระดาศทำการแบบที่ 3 (งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร)
5. กระดาศทำการแบบที่ 4 (รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ)
6. กระดาศทำการแบบที่ 5 (รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง)
7. กระดาศทำการแบบที่ 6 (แบบประเมันผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี)
8. กระดาศทำการประกอบแบบที่ 6 (กระดาศทำการวิเคราะห์บัญชีพัทสินทรัพย์)
9. กระดาศทำการประกอบแบบที่ 6 (กระดาศทำการวิเคราะห์บัญชีพัทที่มียอดคงค้าง)
10. กระดาศทำการประกอบแบบที่ 6 (กระดาศทำการวิเคราะห์ดุลบัญชีปทิตีในงบตดลอง)
11. กระดาศทำการแบบที่ 7 (แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง)
12. กระดาศทำการแบบที่ 8 (แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่)
13. กระดาศทำการแบบที่ 9 (แบบตรวจสอบเงินทตรงราชการ)
14. กระดาศทำการแบบที่ 10 (รายละเอียดลูกหนี้เงินทตรงราชการคงค้าง)
15. กระดาศทำการแบบที่ 11 (รายละเอียดใบทสำคัญเงินทตรงราชการคงค้าง)

กระดาศทำการตรวจสอบสถานศึกษา

1. กระดาศทำการสำรวจข้อมูลผู้บริหาร/บุคลากร/นักเรียน
2. กระดาศทำการไ้ตรวจนับเงินคงเหลือ
3. กระดาศทำการตรวจติดตามเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
4. กระดาศทำการตรวจติดตามเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
5. กระดาศทำการตรวจติดตามเงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน
เงินค่าอุปกรณ์การเรียน และ เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. กระดาศทำการตรวจนับวัสดุ
7. กระดาศทำการตรวจนับครุภัณฑ์
8. กระดาศทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน