คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1

๑. ชื่องาน : การตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการช่วยเหลือสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิผล และให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษา รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติการตรวจสอบ การควบคุม กำกับติดตามให้คำปรึกษา แนะนำประจำปี แก้ไขปรับปรุงและผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบการควบคุมการปฏิบัติงานและการตรวจสอบรายงานการเงินในระบบ New GFMIS Thai

- บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ในการดำเนินการตรวจสอบงานในระบบ New GFMIS Thai ไปยังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

- แจ้งหนังสือราชการไปยังหน่วยรับตรวจ (สถานศึกษาในสังกัด) ที่จัดทำแผนประจำปีไว้ก่อนเข้าตรวจ (๔ สัปดาห์) เพื่อรับทราบการตรวจติดตาม และให้คำแนะนำดำเนินการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ (ไม่เกิน ๑๐ นาที)

๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ตามแผนประจำปี (ตารางการออกตรวจแต่ละครั้ง)

๓.๖ ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ (ไม่เกิน ๒๐ นาที)

๓.๗ สรุปรายงานผลการตรวจสอบของแต่ละครั้งที่ออกตรวจ เช่น การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุโครงการอาหารกลางวัน เงินอุดหนุน ๕ รายการ ๑) ค่าจัดการเรียนการสอน ๒) ค่าหนังสือแบบเรียน ๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน ๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๗.๑ ตรวจสอบระบบงบประมาณการเงิน การบัญชี และพัสดุ เช่น ระบบบัญชีของสถานศึกษาถูกต้องเป็นปัจจุบัน รายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๓.๗.๒ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด การเบิก-จ่าย การจัดหา การลงบัญชี การจัดเก็บพัสดุ ตลอดจนการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

๓.๘ การรายงานผลการตรวจสอบ สรุปเป็นข้อมูลผลการตรวจสอบให้สพฐ.ทราบ

๓.๙ การตรวจสอบและการควบคุมการเบิก-จ่ายเงิน ในระบบ New GFMIS Thai

๓.๙.๑ การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ

๓.๙.๒ การตรวจจากการเบิกเงิน

๓.๙.๓ การนำส่งเงินฝากคลัง

๓.๙.๔ การส่งใช้เงินยืมราชการ

๓.๙.๕ การควบคุมใบเสร็จรับเงินดูจากทะเบียนคุม Manual และในระบบ

๓.๑๐ การรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่งรายงานผลให้หน่วยตรวจสอบ สพฐ.ตามปฏิทินการรายงานข้อมูล

๓.๑๑ การติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้บริหารสั่งการหรือไม่

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

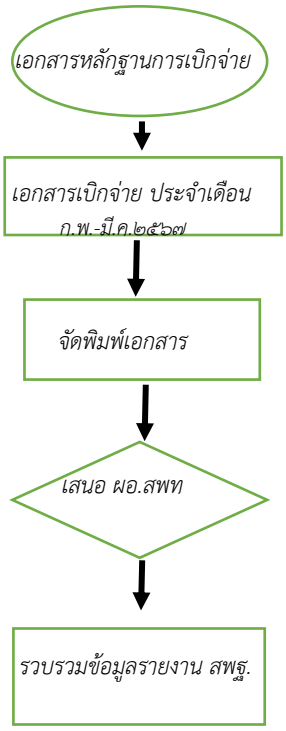
ชื่องาน *การควบคุมการปฏิบัติงานและการตรวจสอบรายงานการเงินในระบบ New GFMIS Thai*	**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน	**รหัสเอกสาร**.....

วัตถุประสงค์ *๑. เพื่อควบคุมการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai*

๒. เพื่อให้การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี จากระบบ New GFMIS Thai และรายงานผลการตรวจสอบเป็นในแนวทางเดียวกัน

๓. เพื่อให้การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

๔. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการจ่ายเงิน และการรับเงินผ่านระบบ มีระบบการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ และมีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	*ผังขั้นตอนการดำเนินงาน*	*รายละเอียดงาน*	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		*ตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย คำสั่งการมอบหมายงานในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai*	๑ วัน	นางปราณี สุขจิตร นางสายพิณ เที่ยงทัต	
๒		*การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบผ่านระบบ KTB Corporate Online การควบคุมการเบิก-จ่ายเงินในระบบ การควบคุมการโอนเงิน การควบคุมเงินสด การควบคุมใบเสร็จรับเงิน การควบคุมเงินทดรองราชการ การให้คำปรึกษา แนะนะ*	๓ สัปดาห์	นางปราณี สุขจิตร นางสายพิณ เที่ยงทัต	
๓		*การจัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMIS Thai การสรุปผลการตรวจสอบรายงานลงในกระดาษทำการแบบที่ ๑-๑๓ บันทึกเสนอผู้อำนวยการ สพท.รายงานผลการตรวจสอบโดยสรุป*	๒ สัปดาห์	นางปราณี สุขจิตร นางสายพิณ เที่ยงทัต	
๔		*นำส่งข้อมูลจากการตรวจสอบส่งในระบบอิเล็คทรอนิก (Smart Obec) ภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนดไว้ พร้อมทั้งส่งรายงานทางระบบ ARS*	๑ วัน	นางปราณี สุขจิตร นางสายพิณ เที่ยงทัต	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐