



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ชื่องาน : งานตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อติดตามผลการบริหารงานและการดำเนินงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
5. เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ทีมบริหาร และผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมกันแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขตและเป้าหมายการตรวจสอบโดยตามหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และใช้หลักการและเหตุผลพิจารณาการเข้าตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด จำนวน 45 แห่ง ดังนี้

1. การตรวจสอบความรัดกุมถูกต้องของการควบคุมด้านการเงิน

1.1 การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน ออมาจการเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงานต่าง ๆ

1.2 เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นการตรวจสอบการดำเนินการ ในประเด็นจำนวนเงิน ที่ได้รับจัดสรรสอดคล้องกับจำนวนนักเรียนของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยแยกเป็น 5 รายการดังนี้

- ค่าหนังสือเรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ค่าจัดการเรียนการสอน

1.3 เงินรายได้สถานศึกษา เป็นการตรวจสอบการใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. การตรวจสอบการควบคุมและการใช้ประโยชน์สินทรัพย์

2.1 การพัสดุ เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา และการใช้สินทรัพย์อย่างคุ้มค่า ปราศจากการทุจริต โดยคำนึงถึงระบบการจัดหาที่มี

ประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเป็นไปตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีระบบการควบคุม ดูแล การจัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุมทรัพย์สิน การบำรุงรักษาทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีดังนี้

- ประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) และวิธีสอบราคา

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเฉพาะเจาะจง

3. การตรวจสอบประสิทธิภาพการบริหารการเงินด้วยแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

4. งานให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (1 ชั่วโมง)

1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

1.2 กำหนดสถานศึกษาในสังกัดที่จะทำการเข้าตรวจสอบภายใน

1.3 กำหนดปฏิทินการเข้าตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- จัดทำบันทึก/หนังสือ แจ้งแผนและปฏิทินการตรวจสอบภายใน ให้สถานศึกษาทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบ (1 ชั่วโมง)

- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจทีมผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา งบประมาณ กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน (30 นาที)

2.2 ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ประชุมเปิดตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการรายงานตัวและแนะนำตัวของเจ้าหน้าที่ทีมตรวจสอบกับผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจ แจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้รับความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ (20 นาที)

- ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการเก็บข้อมูลตามกระดาษทำการที่จัดเตรียมเพื่อ บันทึกรายละเอียดในระหว่างการตรวจสอบ ซึ่งทีมตรวจสอบจะมีการแบ่งงานตามความถนัดและประสบการณ์ของแต่ละคน ซึ่งมีแนวทางการตรวจสอบตามกระดาษทำการที่กำหนดขึ้น ให้ครอบคลุมถึงระบบการควบคุมภายใน การบริหารงานทั้งด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ (5 – 6 ชั่วโมง/วัน)

- ประชุมปิดการตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปข้อตรวจพบในเบื้องต้นกับผู้บริหารของสถานศึกษา ที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม เพื่อสรุปผลการตรวจสอบทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน และเพื่อขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ (30 นาที)

2.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบภายในแล้ว

- รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (30 นาที)
- รวบรวมกระดาษทำการ (30 นาที)
- สรุป/ประเมินผลการตรวจสอบ (1 – 2 ชั่วโมง)

3. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.1 จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน (30 นาที)

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งรายงานผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ไปยังสถานศึกษาในสังกัดที่ได้รับการตรวจสอบเพื่อรับทราบและดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

3.2 เสนอรายงานการตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน พิจารณาสั่งการสถานศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบ ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ต่อข้อตรวจพบ (30 นาที)

3.3 รายงานผลการตรวจสอบภายในให้กับสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาเพื่อรับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม และดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (30 นาที)

3.4 รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2 ชั่วโมง)

3.5 ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะพร้อมแนบหลักฐานการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ทราบ (1 สัปดาห์)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี จะกำหนดปฏิทินในการเข้าตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนกันยายน ของทุกปีงบประมาณ ตามจำนวนโรงเรียนที่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบไว้ เพื่อจัดทำสรุปผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัดรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัด ต้องดำเนินการไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบจึงต้องศึกษาและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน และพัสดุของสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในสถานศึกษาและการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย 2515