



คู่มือ การปฏิบัติงาน



นางสาวนฤทธิชลา มุลโคตร
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินการ การประเมินการบริหาร ความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

นางสาวนฤทธิชลา มูลโคตร
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



สารบัญ

	หน้า
งานที่ได้รับมอบหมาย	1
คู่มือการปฏิบัติงาน	
- งานการตรวจสอบภายใน	2
- งานธุรการและสารสนเทศ	4
- การตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค	6
- การตรวจสอบค่าเช่าบ้านข้าราชการ	8
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	10
ภาคผนวก	11



งานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้รับผิดชอบ นางสาวนฤทธิชลา มูลโคตร
ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมทั้งความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐาน ที่เกิดขึ้นจริง
2. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การใช้ จ่ายงบประมาณ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์
3. ร่วมออกแบบและประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วย ตรวจสอบภายใน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป
4. ร่วมจัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อ ตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการดำเนินงาน
5. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยตรวจสอบภายใน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
6. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงาน ราชการ
9. ปฏิบัติงานงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้
 - 9.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม งานให้สามารถ ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 9.2 ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มงานและออกแบบระบบงาน ระบบงานสาร บรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 9.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
 - 9.4 ประสานงานกับกลุ่มงานและสถานศึกษาในงานธุรการบริหารงานของหน่วย ตรวจสอบภายใน
 - 9.5 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มงานให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
 - 9.6 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อมั่นใจว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุรัดกุม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อมั่นใจว่า สถานศึกษามีการควบคุมและใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินรายได้สถานศึกษาถูกต้องตามแนวทางและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

3. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

4. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน โดยยึดตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใต้กรอบแนวทางตามแผนการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งครอบคลุมงานด้านการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ประกอบด้วย

- การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

และกำหนดแผนงานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) โดยให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม และงานที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยสรุปมีดังนี้

ส่วนที่ 1 งานตรวจสอบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Assurance Service & Consulting Service)

1. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
2. หลักฐานการจ่าย (งบเดือนใบสำคัญ)
3. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน



ส่วนที่ 2 งานตรวจสอบระดับสถานศึกษา (Assurance Service & Consulting Service)

1. การติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด (โรงเรียนหน่วยงานย่อย)
2. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. หลักฐานการจ่ายและใบสำคัญ
4. การดำเนินงานเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้สถานศึกษา
5. วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานการเงินประจำเดือนของสถานศึกษา

ส่วนที่ 3 งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Assurance Service & Consulting Service)

1. การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด
2. การตรวจสอบโครงการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล



งานธุรการและสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
3. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
4. เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตของงาน

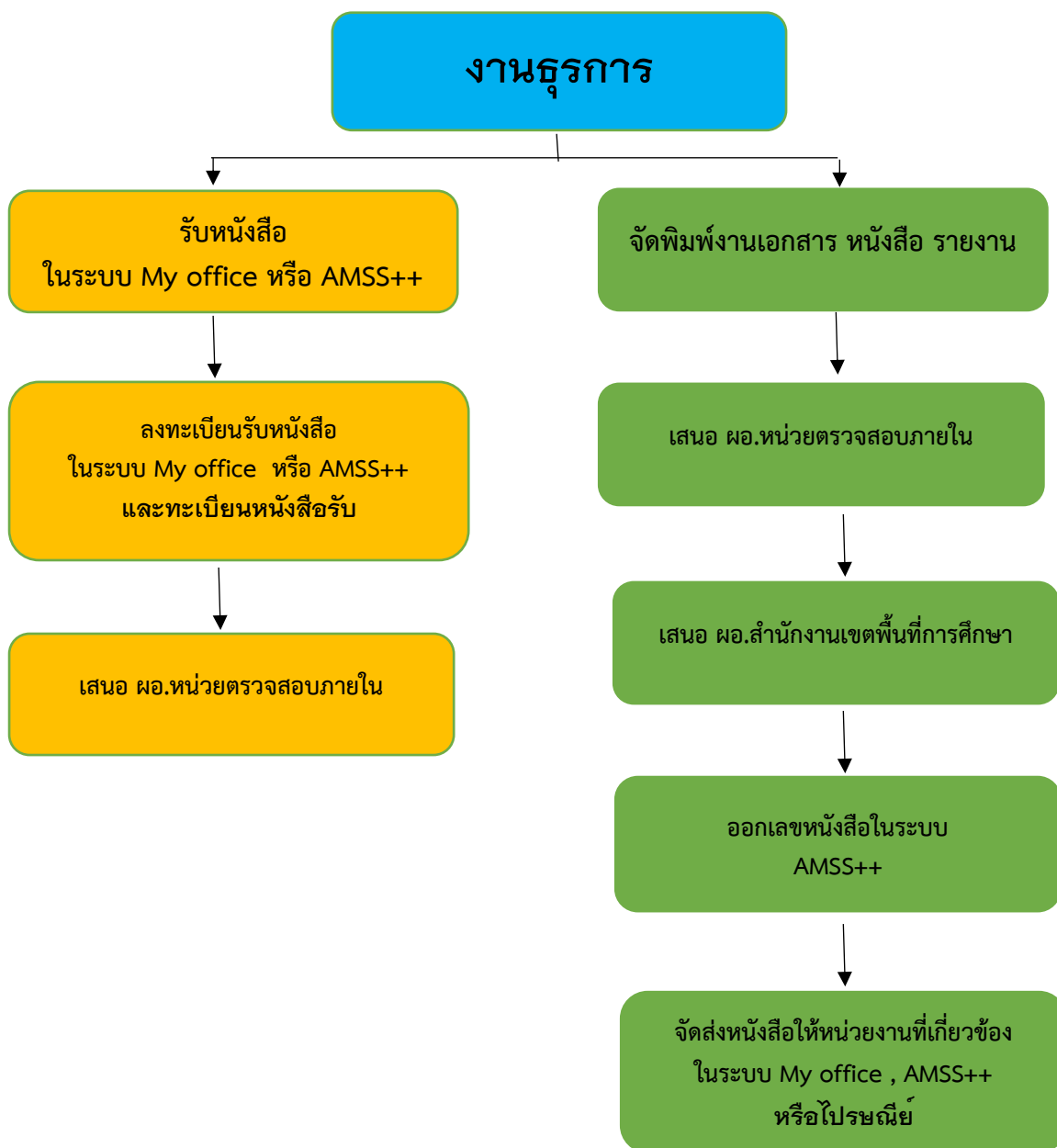
1. ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
2. ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในและผู้รับบริการ
3. จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ ในการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษานครพนม (My office และ AMSS++)
2. ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษานครพนม (My office และ AMSS++) และหนังสือของโรงเรียนในสังกัด เสนอให้ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
3. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หรือหนังสือส่งภายนอก เพื่อเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
4. ออกเลขหนังสือส่ง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++
5. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน/ภายนอก ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม (My office และ AMSS++)
6. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น เข้าแฟ้ม แยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการ สืบค้นในภายหลัง



Flow Chart การปฏิบัติงานธุรการ



การตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

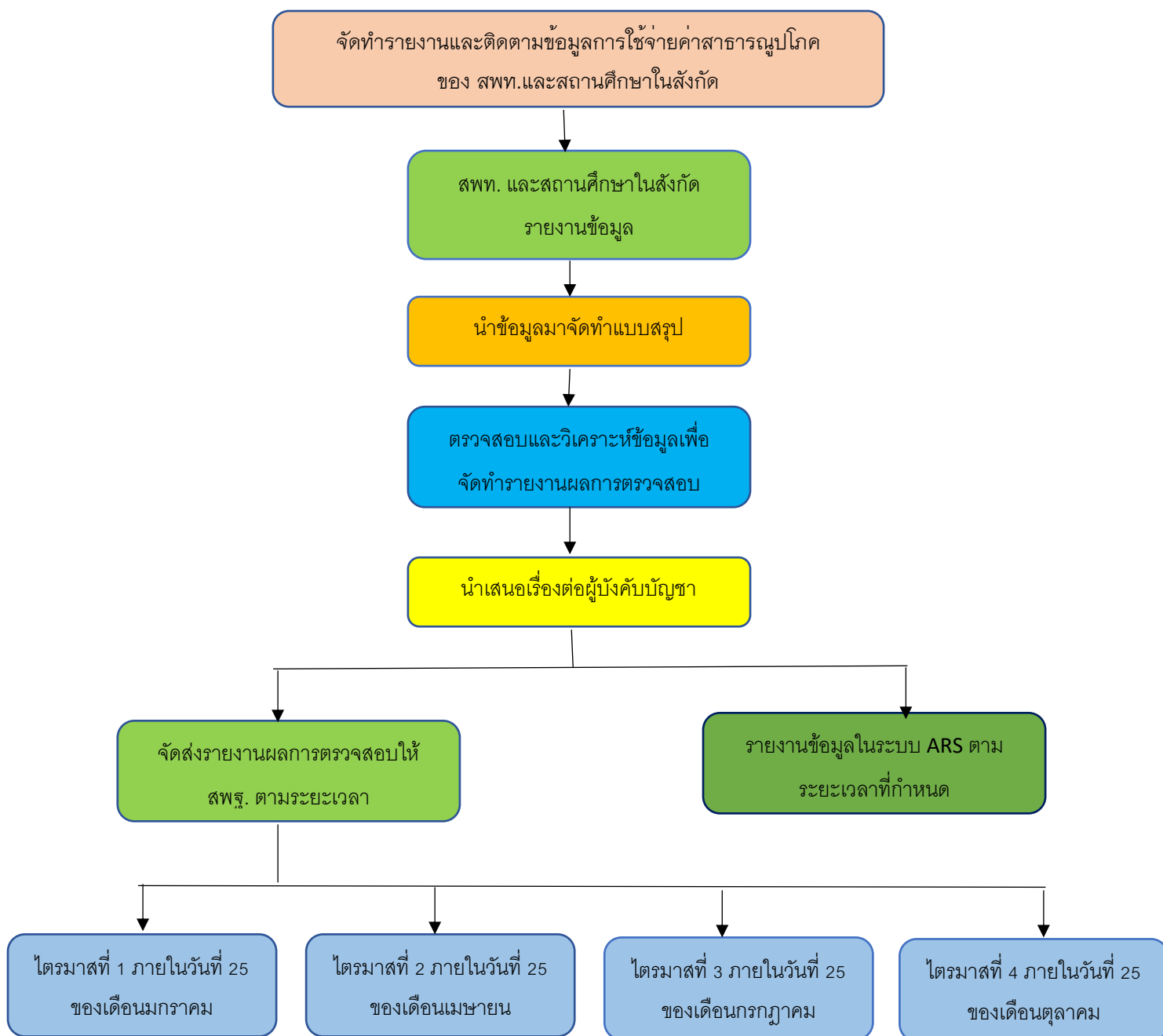
1. วางแผนการตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
2. ศึกษาและทำความเข้าใจแบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูลค่าสาธารณูปโภค ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. สถานศึกษาในสังกัดรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา และรายงานหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th>
4. นำข้อมูลเพื่อจัดทำแบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
5. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
6. เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค งวดไตรมาสที่ 1 – 4 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลา ดังนี้
 - งวดไตรมาสที่ 1 ภายในวันที่ 25 ของเดือน มกราคม
 - งวดไตรมาสที่ 2 ภายในวันที่ 25 ของเดือน เมษายน
 - งวดไตรมาสที่ 3 ภายในวันที่ 25 ของเดือน กรกฎาคม
 - งวดไตรมาสที่ 4 ภายในวันที่ 25 ของเดือน ตุลาคม
8. นำส่งรายงานข้อมูลผ่านระบบ ARS (Action plan Report System) ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 7

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบที่ 1 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- แบบที่ 2 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของโรงเรียน
- แบบที่ 3 แบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงานค่าสาธารณูปโภค



การตรวจสอบค่าเช่าบ้านข้าราชการ

“ค่าเช่าบ้าน” เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำ สำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่และไม่มีบ้านพักเป็นของตนเอง หรือของคู่สมรสที่พักอาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรสแต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายค่าเช่าบ้านไปจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้ อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการแนบท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการควบคุมการใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด
 - พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านที่กำหนดไว้มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการได้
2. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1.1 การมอบหมายงาน
 - 1.2 การจัดทำทะเบียนคุมการใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านรายบุคคล



- 1.3 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นของข้าราชการที่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านใหม่ ในเรื่องดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบทะเบียนประวัติการรับราชการ (แบบ กพ.7) คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งโอนย้ายคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 2.2 ตรวจสอบแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
 - 2.3 ตรวจสอบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) กับเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (กรณีเช่าบ้าน และกรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน)
 - 2.4 ตรวจสอบรายงานการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
3. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการตรวจสอบค่าเช่าบ้านข้าราชการ
2. ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านรายบุคคล
3. สอบทานรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านและแบบ 6005
4. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
5. สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ว่ามีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนเอกสารคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน/รายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นพึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการ
 - สอบทานว่ามีการควบคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อป้องกันมิให้หลักฐานขอเบิกสูญหาย และไม่เบิกจ่ายซ้ำซ้อน
 - สอบทานว่าได้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้
 - สอบทานว่าก่อนการวางเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีการอนุมัติหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเช่าบ้าน (แบบ 6006) ครบถ้วน
 - สอบทานว่ามีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านที่สะดวกต่อการค้นหาและการตรวจสอบ
6. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
7. ติดตามผลการตรวจสอบ



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 :
กระทรวงการคลัง
3. คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ภาคผนวก





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

เพื่อให้การบริหารงานตามบทบาทภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บรรลุตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๕๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๗๘๔ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๖๘๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๐๙/๖๙๘๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเหตุทำให้บุคลากรบางส่วน และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ที่ ๓๔๘/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ที่ ๔๑๑ / ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมใหม่ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิศุทธิ์ กิตติศรีวรพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



**รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
ที่ ๑๔๔ /๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖**

๑. นายพิศุทธิ์ กิติศรีวรพันธุ์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานและการจัดการศึกษา โดยวางแผนการพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม การศึกษาทั้งในระบบ และการประสานงานการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ การประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสาน สนับสนุน บุคคล ครอบครัว องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันต่างๆ การพัฒนางานวิชาการ จัดระบบบริหารจัดการ กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษานครพนม โดยขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ผลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ อำนวยการ การสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ ยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ยุบเลิก ตั้งโรงเรียน โอนสถานศึกษา การบริหารงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การควบคุมบริหารสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ การศึกษา ดำเนินการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารงานการเงิน การบัญชี พัสดุ และเกี่ยวกับการ บริหารงานสินทรัพย์ การวางแผนกำหนดอัตราค่าจ้างและกำหนดแต่งตั้ง ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการเลื่อนวิทยฐานะ การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อน ชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และการจัดทำระบบจ่ายตรง พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาหลักสูตร ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา และการประกัน คุณภาพการศึกษา พัฒนาสื่อนวัตกรรม ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนศาสตร์พระราชาและส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งในระบบ การศึกษา นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การรับนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประสานการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพ อนามัย การกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด ของครู นักเรียนในสถานศึกษา การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ดำเนินการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สินของ ทางราชการและการประเมินบริหารความเสี่ยง ตลอดจนขับเคลื่อนงานนโยบายยุทธศาสตร์จังหวัดและงาน สนับสนุนส่งเสริมงานประเพณีทั้งสถานศึกษาในสังกัด

๒. มอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติ ของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมายไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น โดยมอบอำนาจให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ปฏิบัติราชการแทนได้ โดยคำนึงถึงความ เป็นอิสระ และความคล่องตัวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ ส่งให้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๔. เป็นกรรมการและถือคุณแต่ผู้รั้ง ดอกที่ ๓ (ดอกข้างใน) (ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว กรณี นายฉัตรชัย ไชยมงคล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)

/๕. เก็บรักษาชุด...



๔๒

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายใน แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยรับตรวจ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในและเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. สนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ติดตามและพัฒนาการปฏิบัติงานปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น

๑๓. ควบคุม กำกับ ดูแลงานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๔. กำกับ ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนฤทธิชลา มูลโคตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมทั้งความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์

๓. ร่วมออกแบบและประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๔. ร่วมจัดทำกระดาษทำการและรายงานการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการดำเนินงาน

๕. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยตรวจสอบภายใน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ

๙. ปฏิบัติงานงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

/๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์...



๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มงานและออกแบบระบบงาน ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

๙.๔ ประสานงานกับกลุ่มงานและสถานศึกษาในงานธุรการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๙.๕ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มงานให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๙.๖ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล...





หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน