



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรายงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคมีข้อมูลครบถ้วนทั้งในส่วนของการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด และเป็นไปตามระยะเวลาที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด (ภายใน 45 วัน หลังจากสิ้นไตรมาส)

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04012/ว 10 ลงวันที่ 14 มกราคม 2563 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว 128 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2563 เรื่อง การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/ว 533 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง มาตรการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง กรณีค้างชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	วางแผนการตรวจสอบ	กำหนดประเด็นการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการบรรจุในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของ สพม.นครพนม ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของ สพฐ.	10 นาที
2	ดำเนินการตรวจสอบ	1. ศึกษาทำความเข้าใจหนังสือสั่งการและแบบกระดาษทำการเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบที่ สพฐ. กำหนด - แบบที่ 1 - แบบที่ 2 - แบบที่ 3	1 ชั่วโมง
		2. แจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - โรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง (51 แห่ง) เพื่อทราบประเด็นการตรวจสอบและให้ทุกหน่วยรับตรวจรายงานข้อมูลการ	2 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
		ใช้จ่ายและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ผ่าน http://e-budget.jobobec.in.th - ไตรมาสที่ 1 วันที่ 20 มกราคม ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไปนับแต่ วันสิ้นไตรมาส ดังนี้ - ไตรมาสที่ 2 วันที่ 20 เมษายน - ไตรมาสที่ 3 วันที่ 20 กรกฎาคม - ไตรมาสที่ 4 วันที่ 20 ตุลาคม	
		3. ภายหลังจากวันที่ 20 ของเดือนถัดไปนับ แต่วันสิ้นไตรมาส ดำเนินการดังนี้ 3.1 ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและหนี้ ค้างชำระ ทั้งในส่วนของ สพท. และ โรงเรียนในสังกัด 3.2 บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบ ในแบบกระดาษทำการ/แบบรายงาน ตามที่ สพฐ. กำหนด โดย (1) ไตรมาสที่ 1 ให้บันทึกข้อมูล ใน 3 แบบ คือ แบบที่ 1 แบบที่ 2 และ แบบที่ 3 (2) ไตรมาสที่ 2-4 ให้บันทึกข้อมูล ใน 2 แบบ คือ แบบที่ 1 และแบบที่ 2	2 วัน
3	รายงานผลการตรวจสอบ	1. สรุปผลการตรวจสอบและรายงานผล การตรวจสอบ พร้อมประเด็นข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ และพิจารณาสั่งการ	1 วัน
		2. แจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจ (กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทุกแห่ง) เพื่อ ทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะการตรวจสอบ	10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
		3. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการ ใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ สพฐ. ทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ - ไตรมาสที่ 1 ภายในวันที่ 25 มกราคม - ไตรมาสที่ 2 ภายในวันที่ 25 เมษายน - ไตรมาสที่ 3 ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม - ไตรมาสที่ 4 ภายในวันที่ 25 ตุลาคม โดยรายงานผ่านระบบ ARS (Action Plan Report System)	10 นาที
4	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะการตรวจสอบ	วิเคราะห์ สอบทานผลการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะการตรวจสอบ และเสนอ รายงานผลการแก้ไขให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	1 ชั่วโมง
รวมระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 3 วัน 4 ชั่วโมง 30 นาที			

เครื่องมือ / กระดาษทำการ

- แบบที่ 1 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของ สพท.
- แบบที่ 2 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน
- แบบที่ 3 แบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของ สพท.

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวจิรวรรณ วรางกูร
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม