ประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

.....

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบภายใน (ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน)

๒. ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

บัดนี้ ได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังรายชื่อต่อไปนี้

นางพรพนา สุขอ่ำ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน (ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน) ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายใน (ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน) ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

อนึ่ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรายชื่อผลงานและสัดส่วนของผลงานสำหรับผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ผู้สมัครคัดเลือกนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกไว้ ดังนั้น หากผู้ใดเห็นว่าผลงานและสัดส่วนของผลงานของผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เป็นจริงให้ดำเนินการทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยลงชื่อและหน่วยงานที่สังกัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ หากตรวจสอบแล้วพบว่าการทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ผู้ทักท้วงจะถูกดำเนินการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางชฎากรณ์ บรรเลงรมย์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
กรรมการและเลขานุการใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่
ประธานอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางพรพนา สุขอ่ำ

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. บริหารบังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๒. งานบริหารการตรวจสอบ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

๒.๑.๑ การกำหนดนโยบายในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑.๒ พัฒนาวิธีการดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๒.๑.๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์ ๓ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้น

๓.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอขออนุมัติภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

๓.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปี

๔. งานกำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๕. ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. งานให้คำปรึกษา

๗. วิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ รับทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๘. งานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๙. งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ

๑๐. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑๑. งานธุรการ

๑๒. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะหรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ สั่งการ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ตำแหน่ง...

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. บริหารบังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๒. งานบริหารการตรวจสอบ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

๒.๑.๑ การกำหนดนโยบายในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑.๒ พัฒนาวิธีการดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๒.๑.๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์ ๓ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้น

๓.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอขออนุมัติภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

๓.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปี

๔. งานกำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๕. ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. งานให้คำปรึกษา

๗. วิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ รับทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๘. งานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๙. งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ

๑๐. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑๑. งานธุรการ

๑๒. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะหรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ สั่งการ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. แนวการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๗. คู่มือการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

/๔. สรุปสาระสำคัญ.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

สรุปสาระสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการบูรณาการแผนการตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งแผนการตรวจสอบได้กำหนดกิจกรรมติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มอบหมายให้คณะทำงานเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจภาคสนาม จำนวน ๒๐ เขต ซึ่งข้าพเจ้าได้รับแต่งตั้งเป็นคณะทำงานชุดที่ ๑๗ รับผิดชอบตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๘๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีแนวทางในการลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ (Consult) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี และการควบคุมภายใน

๒. กำหนดประเด็นและขอบเขตการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ประเมินระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในเรื่อง

๑) การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

๒) การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓) การควบคุมการเบิก – จ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai และการควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔) การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ (ทุกบัญชี) ในระบบ New GFMIS Thai

๕) การควบคุมเงินทดรองราชการ

/๒.๒ สุ่มตรวจ....

๒.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การบัญชี เพื่อสอบทานระบบควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่เบิกจ่ายระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consult) การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ตลอดจนการควบคุมภายใน

๓. จัดทำแนวการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชี เพื่อใช้เป็นแนวทางและคู่มือในการดำเนินการตรวจสอบ

๔. จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจตามหัวข้อที่กำหนด ตลอดจนใช้ในการรวบรวม และสรุปผลการตรวจสอบต่อไป

๕. ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๕.๑ ก่อนการตรวจสอบภาคสนามมีการเตรียมการตรวจสอบโดยคณะทำงานประชุมชี้แจงโดยหัวหน้าคณะทำงานจัดทีมตรวจสอบให้เหมาะกับการตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยมอบหมายแบ่งงานให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๕.๒ เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ประชุมเปิดงานตรวจสอบ หัวหน้าคณะทำงานและคณะทำงานดำเนินการประชุมเปิดตรวจสอบกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบและระยะเวลาในการตรวจสอบ และขอให้อำนวยความสะดวกตามความจำเป็นแก่การตรวจสอบ

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล หัวหน้าคณะทำงานสอบทานการปฏิบัติงานของคณะทำงานว่าได้ทำการตรวจสอบครบทุกประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้และมีหลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

๓) สรุปผลการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นสรุปสิ่งที่ตรวจพบจากกระดาษทำการหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้

๔) ประชุมปิดงานตรวจสอบ โดยการประชุมระหว่างผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ โดยทีมงานตรวจสอบสรุปข้อตรวจพบที่เป็นนัยสำคัญในที่ประชุมปิดตรวจ พร้อมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ลงนามชื่อรับทราบ

๖. การรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วนำข้อมูลที่ตรวจพบจัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

/๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

จากการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถทราบถึงระบบควบคุมภายใน/การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online การควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS/ KTB Corporate Online การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืม และการควบคุมเงินทดรองราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

การติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน บัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ทำให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้มีแนวทางในการลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

กรณีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ยังไม่รัดกุม เหมาะสม และไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี อันจะก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้จนอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เนื่องด้วยจำนวนบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนมีระยะเวลาจำกัด ทำให้การดำเนินงานต้องเร่งรีบเพื่อให้ทันระยะเวลาที่กำหนด

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. การมอบหมายหน้าที่ให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำกับ ดูแล และจัดให้มีการสอบทานงานตามสายการบังคับบัญชาโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

/๒. การกำหนด.....

๒. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai ยังไม่เหมาะสม และเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ขอให้พิจารณาปรับคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบการควบคุมภายในที่ดี กล่าวคือ

๒.๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (จัดทำ PO) ต้องไม่ทำหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai สำหรับกรณีมอบหมายหน้าที่ให้ลูกจ้างชั่วคราวทำหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ขอให้กำกับ ดูแล และจัดให้มีการสอบทานงานตามสายการบังคับบัญชาโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒ การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ขอให้พิจารณาความเหมาะสม ตรงตามภารกิจงาน และมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และสอดคล้องกับระบบการควบคุมภายในที่ดี รวมถึงเพื่อให้มีการสอบทานงานระหว่างกันและลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๓. การจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT ๕๐๓) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก แต่ไม่ได้แนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรายงานขอเบิกตามวันที่ สั่งโอนเงิน (NAP_RPT ๕๐๓)กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกให้ครบถ้วนทุกรายการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔ โดยเคร่งครัด

๔. กรณีไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค และไม่มีการให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อ และวันที่รับเช็คในต้นขั้วเช็ค ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเช็คเพื่อบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเช็คที่ต้นขั้วเช็คให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

๕. การรับเงินสมทบค่าไฟฟ้า (เงินบูรณะทรัพย์สิน) จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด

๖. รายการรับฝากเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดต้องถอนคืนให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน ๑๗ รายการ เป็นเงิน ๑๒๘,๗๐๑ บาท ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับฝากเงินประกันสัญญา และประสานไปยังโรงเรียนหรือผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้นำหลักฐานมาขอถอนคืนเงินประกันสัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ ขอให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ที่กำหนดว่า “หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว”

/๑๐. การเผยแพร่...

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

-

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) นางพรพนา สุขอ่ำ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๗๐

๒) นางชญาณิศา ควรสุวรรณ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๒๐

๓) นายภิญโญ บุญมา สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางพรพนา สุขอ่ำ)

ผู้ขอประเมิน

๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑. นางพรพนา สุขอ่ำ	
๒. นางสาวชญาณิศา ควรสุวรรณ	
๓. นายภิญโญ บุญมา	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางชฎากรณ์ บรรเลงรมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

แบบ ๒.๑

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางพรพนา สุขอ่ำ

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. บริหารบังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๒. งานบริหารการตรวจสอบ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

๒.๑.๑ การกำหนดนโยบายในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑.๒ พัฒนาวิธีการดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๒.๑.๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์ ๓ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้น

๓.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอขออนุมัติภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

๓.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปี

๔. งานกำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๕. ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. งานให้คำปรึกษา

๗. วิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ รับทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๘. งานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๙. งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ

๑๐. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑๑. งานธุรการ

๑๒. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะหรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ สั่งการ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ตำแหน่ง...

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. บริหารบังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๒. งานบริหารการตรวจสอบ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

๒.๑.๑ การกำหนดนโยบายในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑.๒ พัฒนาวิธีการดำเนินงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๒.๑.๓ การจัดทำแผนกลยุทธ์ ๓ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะสั้น

๓.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอขออนุมัติภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

๓.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปี

๔. งานกำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๕. ควบคุม ดูแล เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. งานให้คำปรึกษา

๗. วิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ รับทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๘. งานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๙. งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ

๑๐. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑๑. งานธุรการ

๑๒. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะหรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ สั่งการ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๗๔๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๕๔๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๘๕๐ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๙๕๐๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง ขอทำความตกลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๔. สรุปสาระสำคัญ.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

สรุปสาระสำคัญ

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีแนวทางในการลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ (Consult) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี และการควบคุมภายใน

๒. กำหนดประเด็นและขอบเขตการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓. จัดทำแนวการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี

๔. จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลของหน่วยรับตรวจ ตามหัวข้อที่กำหนด ตลอดจนใช้ในการรวบรวม และสรุปผลการตรวจสอบต่อไป

๕. ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๕.๑ ก่อนการตรวจสอบภาคสนามมีการเตรียมการตรวจสอบโดยมอบหมายแบ่งงานให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๕.๒ เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ประชุมเปิดงานตรวจสอบ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประชุมเปิดตรวจสอบกับผู้อำนวยการสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งวัตถุประสงค์ขอบเขตของการตรวจสอบและระยะเวลาในการตรวจสอบ และขอให้อำนวยความสะดวกตามความจำเป็นแก่การตรวจสอบ

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานการปฏิบัติงานของคณะทำงานว่าได้ทำการตรวจสอบครบทุกประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้และมีหลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

/๓) สรุปผลการตรวจสอบ....

๓) สรุปผลการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นสรุปสิ่งที่ตรวจพบจากกระดาษทำการหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้

๔) ประชุมปิดงานตรวจสอบ โดยการประชุมระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้อำนวยการสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยทีมงานตรวจสอบสรุปข้อตรวจพบที่เป็นนัยสำคัญในที่ประชุมปิดตรวจ

๖. การรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วนำข้อมูลที่ตรวจพบจัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

จากการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดทำให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีแนวทางในการลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

การติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของของสถานศึกษาในสังกัด ทำให้สถานศึกษาสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภทและมีความโปร่งใสสามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมทางการเงินที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีการจัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของสถานศึกษาส่วนใหญ่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด สาเหตุเกิดจากบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ อีกทั้งมีการปรับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบ่อยขาดการถ่ายทอดงานระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มารับงานใหม่ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง ประกอบกับขาดการควบคุมกำกับ ติดตามงานจากผู้บริหารอย่างใกล้ชิด ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียน

/๘. ปัญหา....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

จำนวนบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีจำนวนจำกัด ทำให้ไม่สามารถกำกับ ติดตามควบคุมการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างครบถ้วนทุกแห่งในแต่ละปีงบประมาณ

๙. ข้อเสนอแนะ

สถานศึกษาโดยผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญในการกำกับ ติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด ตลอดจนต้องให้ความรู้ความเข้าใจในระบบควบคุมทางการเงิน การบัญชีและพัสดุ ให้กับผู้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

-

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) นางพรพนา สุขอ่ำ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๗๐
๒) นางชญาณิศา ควรสุวรรณ สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๒๐
๓) นายภิญโญ บุญมา สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางพรพนา สุขอ่ำ)
ผู้ขอประเมิน
๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑. นางพรพนา สุขอ่ำ	
๒. นางสาวชญาณิศา ควรสุวรรณ	
๓. นายภิญโญ บุญมา	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางชฎากรณ์ บรรเลงรมย์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑