

ขอบเขตการตรวจสอบ ระดับสถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ขอบเขตการตรวจสอบระดับสถานศึกษา
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

1.การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 - 8)
- 2.การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1,3,9,10 และ 14)
- 3.การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (เอกสารที่เกี่ยวข้อง 11 - 13)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.แผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.โครงการ/กิจกรรม
- 4.รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 5.บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 6.บันทึกขออนุมัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับแผน หรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม
- 7.หนังสือเวียนแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 8.หลักฐานการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถานศึกษา
- 9.ทะเบียน/เอกสารหลักฐาน แสดงการควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม
- 10.บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน
- 11.บันทึกเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน
- 12.รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
- 13.หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- 14.หลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบระดับสถานศึกษา
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

2.การควบคุมเงินคงเหลือ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ตัวเงินสด (ถ้ามี)
- 2.ใบสำคัญรองจ่าย
- 3.สัญญาการยืมเงิน
- 4.สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 5.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน และ ออมทรัพย์)
- 6.สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 7.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3. การเก็บรักษาเงิน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.สมุดเงินสด
- 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 4.คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4.การควบคุมการรับเงิน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.คำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกมอบหมายงาน
- 2.ใบเสร็จรับเงิน
- 3.สมุดเงินสด
- 4.ทะเบียนคุมเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบระดับสถานศึกษา
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

5.การควบคุมการจ่ายเงิน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน
- 2.เอกสารต้นเรื่องประกอบการเบิกจ่าย

6.การจัดทำบัญชี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ใบเสร็จรับเงิน
- 2.หลักฐานการจ่ายเงิน
- 3.หลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 4.สมุดเงินสด
- 5.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 6.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7.ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 8.ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 9.สัญญาการยืมเงิน
- 10.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- 11.ใบนำฝาก (Pay in slip)
- 12.ต้นข้อเช็ค
- 13.สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 14.ใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 15.ใบเบิกถอนส่วนราชการผู้เบิก

ขอบเขตการตรวจสอบระดับสถานศึกษา
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

7.การจัดทำรายงานการเงิน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.สมุดเงินสด
- 3.สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 4.รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- 5.ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน)
- 7.ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 8.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์
- 9.รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- 10.รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ
- 11.รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ
- 12.หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานฯให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.คำสั่งแต่งตั้ง/บันทึก การมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- 2.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 3.สมุดเงินสด

ขอบเขตการตรวจสอบระดับสถานศึกษา
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

9.การควบคุมเงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1.การจ่ายเงินยืม | (เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 - 2) |
| 2.การควบคุมลูกหนี้เงินยืม | (เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 - 2) |
| 3.การส่งใช้เงินยืม | (เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 - 2) |
| 4.การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง | (เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 - 3) |

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.สัญญาการยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น ประมาณการ เอกสารต้นเรื่อง ฯลฯ
- 2.ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 3.เอกสาร/รายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้

10.ใบเสร็จรับเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| 1.การใช้ใบเสร็จรับเงิน | (เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1) |
| 2.การควบคุมใบเสร็จรับเงิน | (เอกสารที่เกี่ยวข้อง 2 - 5) |
| 3.การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน | (เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 - 2) |

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 2.คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- 3.ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 4.หลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- 6.รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 7.บันทึกเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ขอบเขตการตรวจสอบระดับสถานศึกษา
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

11.การพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2.การบริหารพัสดุ
 - 2.1 การเก็บและการบันทึก
 - 2.2 การเบิกจ่ายพัสดุ
 - 2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ทะเบียนคุมการซื้อ/จ้าง
- 2.เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.บัญชีวัสดุ
- 4.ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 5.เอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 6.หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานฯให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7.หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานฯให้ สตง.

12.เงินรายได้สถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.การรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- 2.การรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 2.สมุดเงินสด
- 3.ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- 4.รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ขอบเขตการตรวจสอบระดับสถานศึกษา
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

13.เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.ค่าจัดการเรียนการสอน

เงินอุดหนุนรายหัว

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

2.ค่าหนังสือเรียน

3.ค่าอุปกรณ์การเรียน

4.ค่าเครื่องแบบนักเรียน

5.ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นการตรวจสอบ

1.การจัดสรร การอนุมัติ การรับ และ การจ่ายเงินทุกประเภท

2.การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย - คงเหลือเงินทุกประเภท

3.สถานะเงินคงเหลือทุกประเภท (ธนาคาร / เงินสด / สัญญาออม)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.หนังสือแจ้งการจัดสรรและการอนุมัติเงิน

2.ทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท/รายการ

3.คำสั่งการจ่ายเงิน

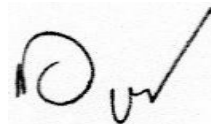
4.หลักฐานการจ่าย

5.สำเนา STATEMENT และ สมุดคู่ฝากธนาคาร

6.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.รายงานประเภทเงินคงเหลือ

ผู้อนุมัติ



(นายสมบุรณ์ เรืองแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12