

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวยุวคนธ์ ไยทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนด โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยโครงสร้างดังกล่าวกำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาต่อหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณ คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้

ยุวคนธ์ ไยทอง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สารบัญ

	<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
๑.	ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน ชื่องาน : งานธุรการและสารสนเทศ	๑
๒.	ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน ชื่องาน : งานให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน แก่ส่วนราชการ และสถานศึกษาในสังกัด	๖
๓.	ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน ชื่องาน : งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐาน เอกสารทางการบัญชี	๑๐
๔.	ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน ชื่องาน : งานตรวจสอบการดำเนินงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด	๑๔
๕.	ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน ชื่องาน : ตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ตามมติ ครม.	๒๐

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานธุรการและสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
- ๓) เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- ๔) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตงาน

- ๑) ควบคุมการรับ และนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- ๒) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
- ๓) จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน กับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจน การรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงาน จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้ และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกไว้ในทะเบียนคุม
- ๒) คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- ๓) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๔) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
- ๕) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
- ๖) นำข้อมูลที่มี มาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้ จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศ ของผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร
 - ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้ทั้งนี้การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้
 - ๖.๑) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น ๒ ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้
 - ๖.๑.๑) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น
 - ๖.๑.๒) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวังเพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนดี คือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
 - ๖.๒) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน ๓ ลักษณะ ดังนี้
 - ๖.๒.๑) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

๖.๒.๒) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

๖.๒.๓) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้น ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทฤษฎี ควพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

๖.๓) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ ไป จนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

๖.๓.๑) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

๖.๓.๒) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

๖.๓.๓) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

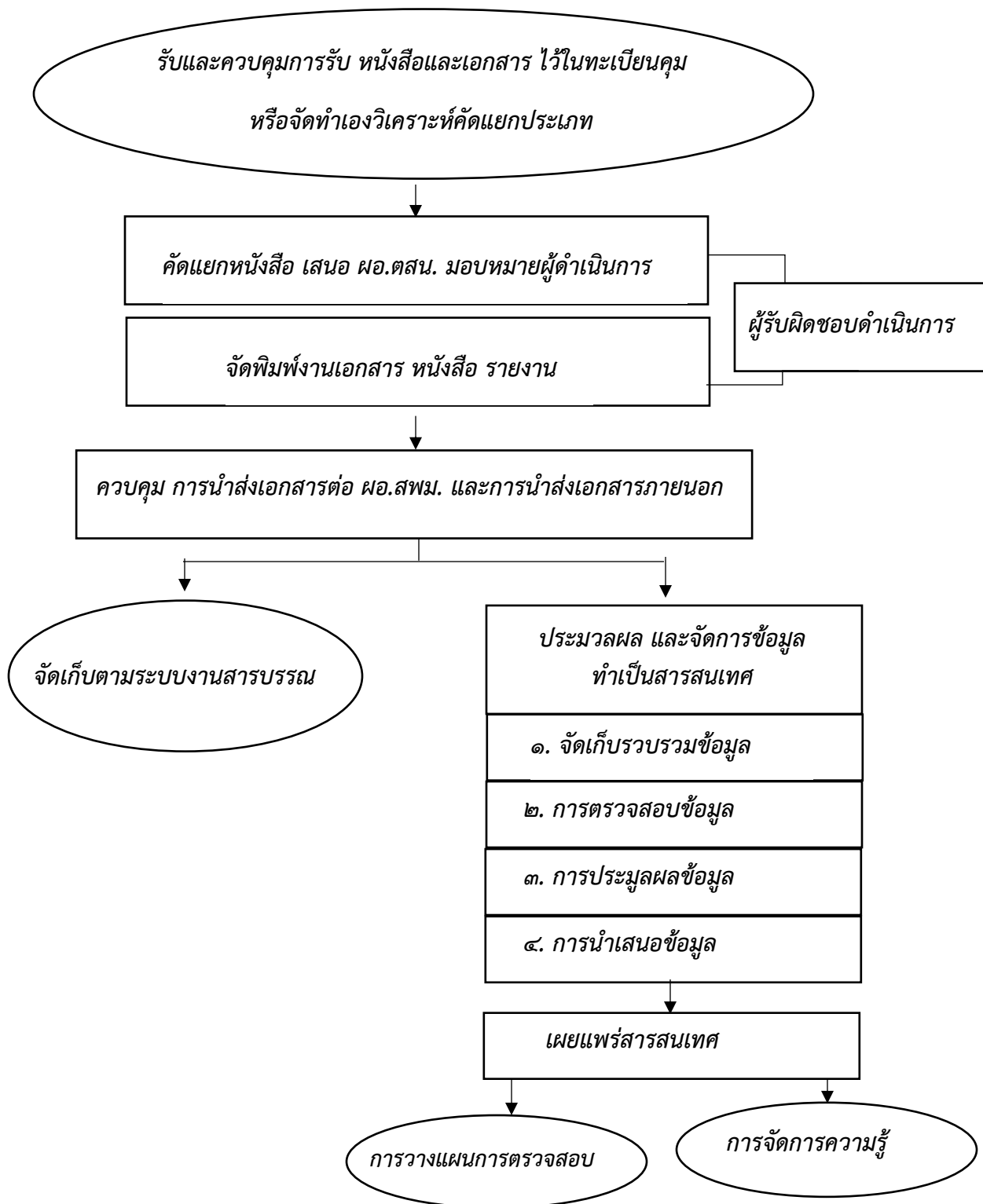
๖.๔) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

๖.๕) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร หรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อกาเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

๓) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลายหลาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานธุรการและสารสนเทศ





แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- ๓) ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓)
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัด

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ ๒ ลักษณะ คือด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

๑) ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒) ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

คำจำกัดความ

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
- ๒) กำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
- ๓) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย
- ๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือกเลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้

หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้

- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
- ตรงตามประเด็น
- อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
- มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
- เป็นไปได้

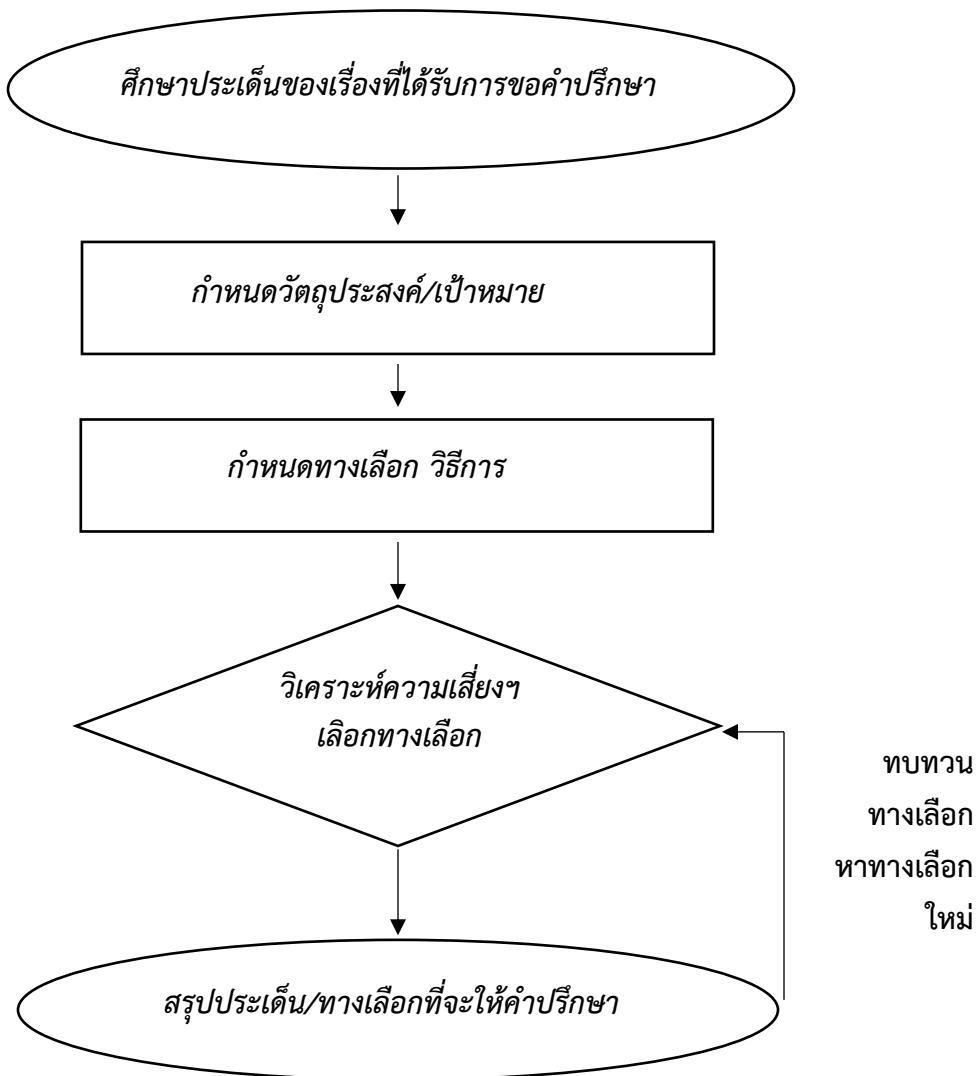
- ๕) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้

คำปรึกษา มีดังนี้

- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - * มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - * มีกิริยามาษาที่ดี
 - * รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - * ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - * ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - * ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - * รักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
- ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
- การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
- ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานให้คำปรึกษา



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๒) กระดาษทำการต่าง ๆ
- ๓) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐาน เอกสารทางการบัญชี

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงระบบงานใด ระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้น หรือหน้าที่ หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมถึงตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ขอบเขตงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน /ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อแนะนำ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริง ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการ หรือกิจกรรม ในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

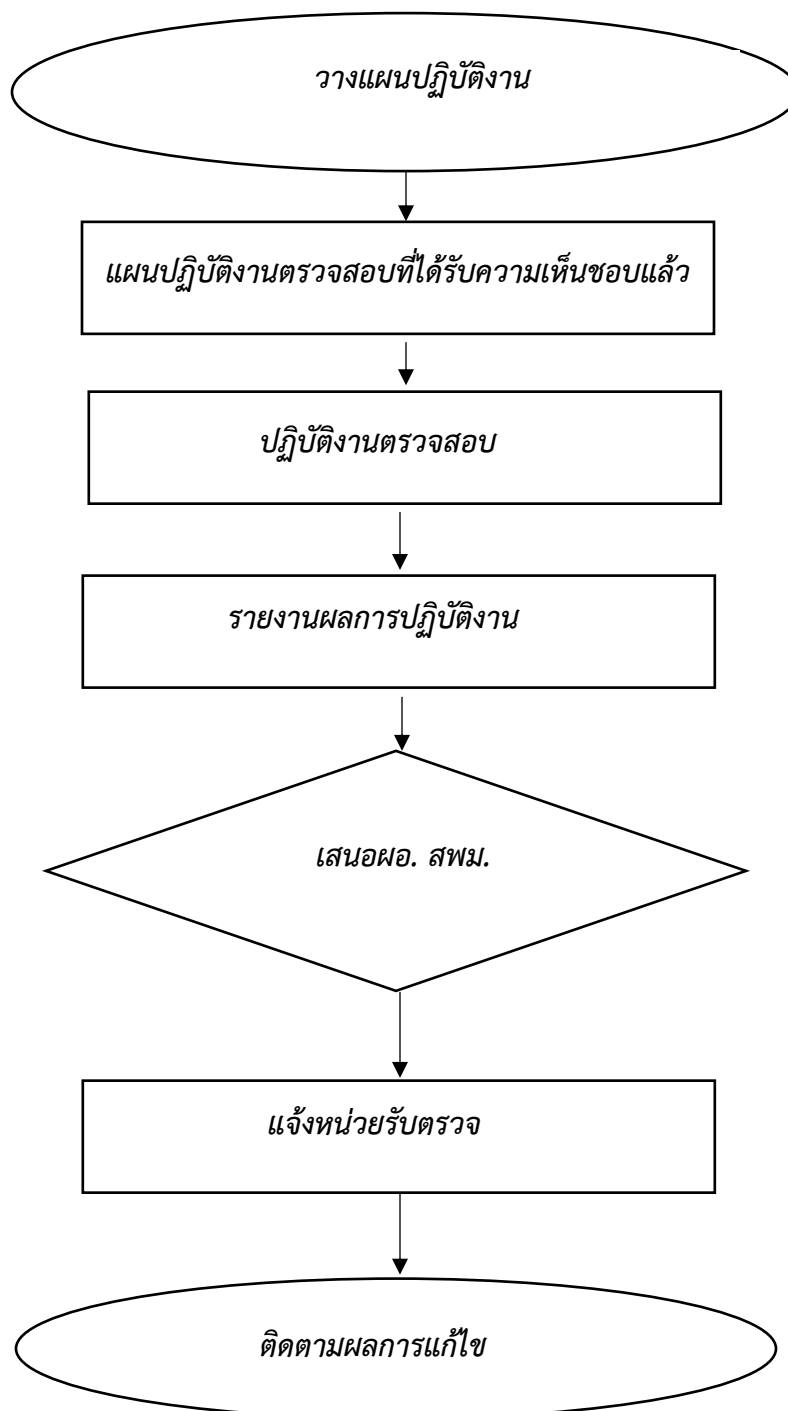
๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาษทำการ ให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตาม แผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เภณท์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการ หรือเนื่องจากในกระบวนการยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ และความเสี่ยงของกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

๔) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วเวลาอันควร การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หน่วยรับตรวจ ได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมีปัญหาอุปสรรคใด ที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน





แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

กระดาษทำการต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- ๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

ชื่องาน : งานตรวจสอบการดำเนินงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด (Performance Audit)

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา

๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔) เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน/โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ/กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน การติดตามแล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย
ขั้นตอน ดังนี้

๑) การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจาก ความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษามาใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

๑.๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

๑.๓) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลาและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

๑.๔) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน ดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑) รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒) วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

๒.๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาดำทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปประเด็น ๕ เรื่อง ดังนี้

- หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ
- ข้อเสนอแนะ

๒.๔) บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้นบันทึกในกระดาดำทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาดำทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหา และอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้นบันทึกไว้ในกระดาดำทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานมี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ คือ

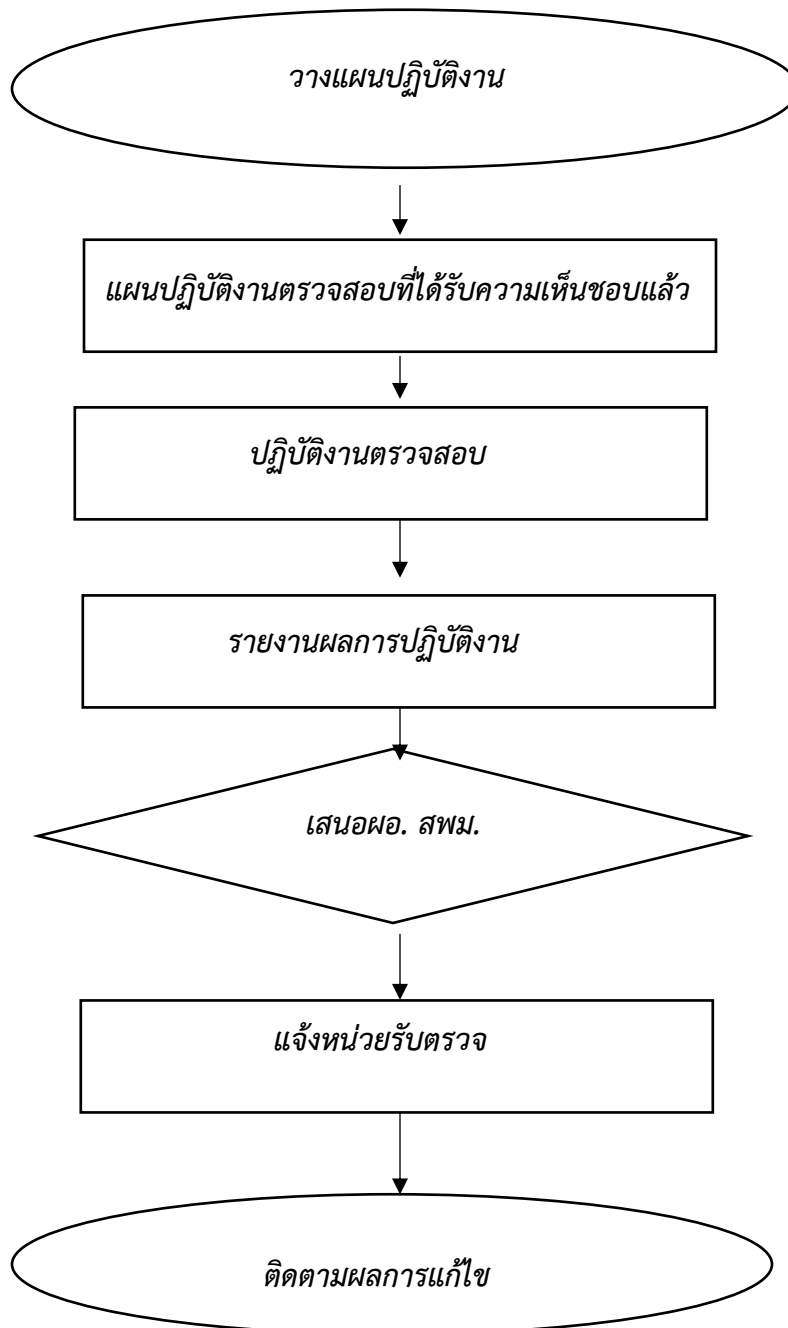
- ๓.๑) การรวบรวมข้อมูล
- ๓.๒) การคัดเลือกข้อมูล
- ๓.๓) การร่างรายงาน
- ๓.๔) การเสนอรายงาน

๔) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการ ได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่ อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

- ๔.๑) วางแผนการติดตามผล
- ๔.๒) ดำเนินการติดตามผล
- ๔.๓) รวบรวมผลการติดตาม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบการดำเนินงาน





แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

กระดาษทำการต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
- ๓) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- ๗) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน : กรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
- ๙) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๔๙

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนดำเนินงาน

**ชื่องาน : ตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ
ตามมติ ครม.**

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ทราบสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนในสังกัด
- ๒) เพื่อทราบปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามมาตรการที่กำหนด พร้อมเสนอแนะ
แนวทางปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตของงาน

๑. ตรวจสอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ประจำ
แต่ละไตรมาสให้แล้วเสร็จ และรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และโรงเรียนในสังกัด ผ่านระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(E – Budget)
๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการรายงานข้อมูลผ่านระบบรายงาน
ผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (E – Budget) ของหน่วยงานในสังกัด

คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง
ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการ ดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (๕) ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสาร และ
โทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่า
ช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) แจกกลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ทั้ง ๗๑ โรงเรียน ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน ประจำแต่ละไตรมาสให้แล้วเสร็จ และรายงานข้อมูลการใช้ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ค่าโทรศัพท์ ของบริษัท TOT จำกัดมหาชน
- ค่าโทรศัพท์ ของบริษัท Cat Telecom
- ค่าโทรศัพท์อื่น ๆ
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา
- ค่าอินเทอร์เน็ต ของบริษัท TOT จำกัด มหาชน
- ค่าอินเทอร์เน็ต ของบริษัท Cat Telecom
- ค่าอินเทอร์เน็ตอื่น ๆ

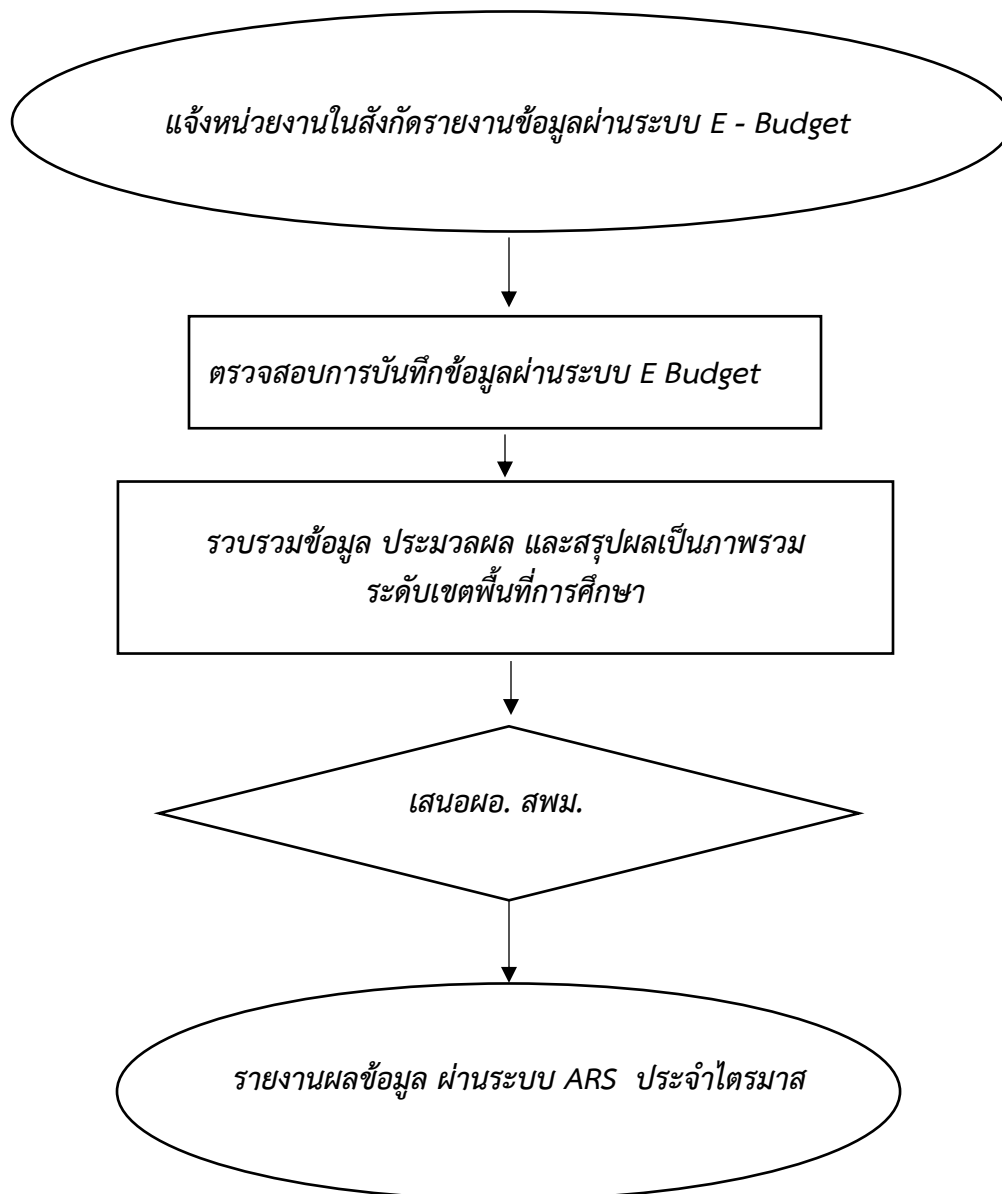
๒) กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส

๓) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และสรุปผลเป็นภาพรวมระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยจัดส่งในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการ (ARS) ประจำไตรมาส ของโรงเรียนในสังกัด ๗๑โรงเรียน และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบข้อมูล

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบการดำเนินงาน





แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อมูลการรายงานค่าธารณูปโภค รายการต่าง ๆ ประจำไตรมาส จากระบบ E – Budget
๒. รายงานสรุปผลภาพรวมค่าธารณูปโภค รายการต่าง ๆ ประจำไตรมาส ของแต่ละหน่วยงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/ว ๑๒๘ เรื่อง การตรวจสอบการใช้
จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓
- ๒) มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
