**ตัวชี้วัดที่ 46 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบทางการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**หน่วยวัด : ระดับ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5**

**คำอธิบาย** :

**การตรวจสอบการเงินการบัญชี** หมายถึง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการควบคุมบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้เงินยืม และการควบคุมเงินทดรองราชการ

**การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน** หมายถึงการประเมินความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และคุณภาพของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดย ในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 4 เรื่อง ดังนี้

**เรื่องที่ 1** บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร

**เรื่องที่ 2** บัญชีสินทรัพย์ถาวร

**เรื่องที่ 3** บัญชีพักที่มียอดคงค้าง

**เรื่องที่ 4** งบทดลอง

**กระดาษทำการ** หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบผลการวิเคราะห์และผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกระดาษทำการมีหลายแบบให้เลือกใช้ตามประเด็นที่กำหนดทำการตรวจสอบ โดยการรายงานผลการตรวจสอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กำหนดให้จัดส่งกระดาษทำการรวม 6 แบบ ดังนี้

**แบบที่ 1** แบบเก็บข้อมูลการประเมินระบบงาน

**แบบที่ 2** แบบวิเคราะห์เงินสด

**แบบที่ 3** งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

**แบบที่ 4** รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ

**แบบที่ 5** รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง

**แบบที่ 6** แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี (สำหรับการประเมินผลรอบที่ 2/2558)

**เกณฑ์การให้คะแนน**:

| **ระดับ** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | **หลักฐานที่ต้องแนบในระบบ ARS** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  ไม่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ | - |
| 2 | ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทันตามเวลา  ที่กำหนดตามแนวทางการดำเนินงาน | 1. รายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  2. หนังสือราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบ |
| 3 | 1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบการเงินการบัญชี ตามแนวทาง  การดำเนินงานที่กำหนด  2.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ  เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ  เพื่อพิจารณาสั่งการ  3.จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และภายในเวลาตามแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด | 1. รายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  2. บันทึกเสนอผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ  3. หนังสือราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคม 2558 |
| 4 | 1.ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบการเงินการบัญชี ตามแนวทาง  การดำเนินงานที่กำหนด  2.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบตามประเด็น  ที่กำหนดให้ตรวจสอบแล้วเสร็จเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ  3.จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพร้อมแบบกระดาษทำการแบบที่ 1 -6 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  ขั้นพื้นฐานทราบ และภายในเวลาตามแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด  4. กระดาษทำการทุกแบบแสดงข้อมูลผลการตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์ โดย  4.1 กระดาษทำการแบบที่ 3 และแบบที่ 4 ส่งครบ ทั้งบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณทุกบัญชี  4.2 กระดาษทำการแบบที่ 5 ส่งครบทั้งลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณสอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ  4.3 กระดาษทำการแบบที่ 6 ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน ในรอบที่ 2 ลงในกระดาษ ทำการให้ครบถ้วนสมบรูณ์  5.กระดาษทำการทุกแบบมีการลงนามรับรองผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1. รายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  2. แบบกระดาษทำการครบทุกแบบโดยมีการลงนามรับรองผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน  3. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ  4. หนังสือราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคม 2558 |
| 5 | 1.ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบการเงินการบัญชี ตามแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดในปีงบประมาณ 2558  2.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบตามประเด็น  ที่กำหนดให้ตรวจสอบแล้วเสร็จ เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ  เพื่อพิจารณาสั่งการ  3.จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพร้อมแบบกระดาษ  ทำการแบบที่ 1 – แบบที่ 6 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และภายในเวลาตามแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด  4. กระดาษทำการทุกแบบแสดงข้อมูลผลการตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์ โดย  4.1 กระดาษทำการแบบที่ 3 และแบบที่ 4 ส่งครบ  ทั้งบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี  4.2 กระดาษทำการแบบที่ 5 ส่งครบทั้งลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณลูกหนี้และเงินยืมนอกงบประมาณสอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ  4.3 กระดาษทำการแบบที่ 6 ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน ในรอบที่ 2 ลงในกระดาษทำการให้ครบถ้วนสมบรูณ์  5.กระดาษทำการทุกแบบมีการลงนามรับรองผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  6. ผลสรุปการตรวจสอบตามกระดาษทำการทุกแบบสอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบทุกเรื่อง | 1. รายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  2. แบบกระดาษทำการครบทุกแบบโดยมี  การลงนามรับรองผลการตรวจสอบจาก  ผู้ตรวจสอบภายใน  3. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ  4. หนังสือราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคม 2558 |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **หน่วยวัด** | **ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. ...** | | |
| **2555** | **2556** | **2557** |
| ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ระดับ | - | 5 | 5 |

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล**

**แหล่งข้อมูล** จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องบัญชี/ทะเบียน และรายงานต่างๆ จากระบบ GFMIS

**วิธีการจัดเก็บข้อมูล** จัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบพร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็น ลงในแบบกระดาษทำการที่กำหนดแต่ละแบบเพื่อนำผลสรุปการตรวจสอบไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

**แนวทางการดำเนินงาน**

**ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

1. กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2558 ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยมีการบรรยายให้ความรู้และแบ่งกลุ่มอภิปรายงาน ดังนี้

1.1 แบ่งกลุ่มอภิปรายการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

1.1.1 การรายงานผลการตรวจสอบของปีที่ผ่านมาและปัญหาอุปสรรค

1.1.2 การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและปัญหาอุปสรรค

1.2 แบ่งกลุ่มอภิปรายการปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทราบเป้าหมายการพัฒนางานตรวจสอบภายในของเครือข่าย และแผนการพัฒนาการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2558

1.3 ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2558 ของผู้ตรวจสอบภายใน

2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรวจตัดยอด ณ วันที่ 30 มิถุนายน2558 โดยนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการประชุมเชิงปฏิบัติการไปใช้ในการตรวจสอบ

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดประเด็นการตรวจสอบ และแบบกระดาษทำการให้ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้สำหรับการตรวจสอบและกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2558 และจัดส่งรายงานทางระบบ ARS รอบ 12 เดือน

**ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

1. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยตรวจตัดยอด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2558 พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการที่แสดงข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

2. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

3. ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งรายงานการตรวจสอบพร้อมแนบบันทึก ที่เสนอผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแบบกระดาษทำการตามที่กำหนดทุกแบบ **(แบบที่ 1–แบบที่ 6) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ โดยหนังสือราชการที่ส่งอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคม 2558 และจัดส่งรายงานทางระบบ ARS รอบ 12 เดือน**

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด** : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

**ผู้จัดเก็บข้อมูล** : นางสุภานัน ตันตราจิณ เบอร์ติดต่อ : 02 288 5663 , 081 947 3788

: นางสาวเนาวรัตน์ ฮ่วมกี่ เบอร์ติดต่อ : 02 288 5671 , 081 356 6589