



รายงาน ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี 2567

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

Annual Report
2024

Written By

Internal Audit Unit
Kamphaeng phet Provincial
Education Office



คำนำ

ตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 การตรวจสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 การตรวจสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 การให้คำปรึกษาการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร การให้คำปรึกษาการบันทึกบัญชีและงบการเงินของสถานศึกษาเอกชน การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวันของสถานศึกษาเอกชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เรียบร้อยแล้ว รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ คณะผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
ตุลาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน	1
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	1
วัตถุประสงค์	1
บทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน	2
จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	2
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	3
กระบวนการตรวจสอบ	3
ส่วนที่ 2 การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	5
โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน	5
หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
งบประมาณที่ได้รับ	6
ส่วนที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	7
ขอบเขตการตรวจสอบ	7
ผลการปฏิบัติงาน	8
- เรื่องที่ 1 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง	8
- เรื่องที่ 2 การตรวจสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	16
- เรื่องที่ 3 การบริการให้คำปรึกษาในโครงการให้คำปรึกษาการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	18
- เรื่องที่ 4 การบริการให้คำปรึกษาในโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำบัญชีการเงินของ สถานศึกษาเอกชน	25
ภาคผนวก	
แผนการตรวจสอบประจำปี 2567	35
ภาพประกอบกิจกรรมการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา	46

ส่วนที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 11 (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัด และได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 28 เมษายน 2566 ได้กำหนด แบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อปฏิบัติตามภารกิจ ข้อ 11 (8) ที่กล่าวข้างต้น และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 รวมถึงที่แก้ไขถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 ได้กำหนด มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ ภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เกิดประสิทธิผล อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน และบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility)
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Effectiveness of Performance)
4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance)
5. สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิชอบ หรือการทุจริต

ในองค์กร

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะทำการวิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาและข้อมูลเพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงาน

บทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในสมัยเริ่มแรก มักมุ่งเน้นในการตรวจสอบประเภททางการเงิน การบัญชี หรือ Financial Audit เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในสมัยก่อนมีพื้นฐานมาจากผู้สอบบัญชีที่มีความถนัดทางการตรวจสอบเชิง Financial Statement Audit ดังนั้น บทบาทของผู้ตรวจสอบสมัยก่อนจึงมุ่งเน้นไปในการตรวจสอบแบบ After the Fact คือ ตรวจสอบหลังเกิดเหตุการณ์ขึ้นแล้ว ปัจจุบันแนวความคิดการตรวจสอบภายในได้พัฒนาออกไปให้ผู้ตรวจสอบภายในสนใจบทบาทใหม่ๆ ในการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร โดยเปลี่ยนงานตรวจสอบ Examine หรือ Audit มาเป็นงานสอบทาน (Review) วิเคราะห์ (Analysis) และประเมินผล (Evaluation) ในกิจกรรมสำคัญๆ ขององค์กรเพื่อยกระดับความสำเร็จในเรื่องต่อไปนี้

1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)
2. ความประหยัด (Economy)
3. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)
4. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
5. การบริหารคุณภาพ (Managing Quality)
6. ความสามารถในการเพิ่มผลผลิต (Productivity)
7. ความสามารถในการทำกำไร (Profitability)

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่งดงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

3.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

3.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 ได้แก่

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

(1) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

(2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

(3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(4) การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1.1 - 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้น ร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

กระบวนการการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ กระบวนการตรวจสอบแบ่งเป็นกระบวนการหลัก คือ

1. การวางแผน

เป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะมุ่งเน้นการตรวจสอบเรื่องใดด้วย วัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ในช่วงเวลาใด และใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากร ที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขของ ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

กระบวนการวางแผน ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน ได้แก่

- 1.1 การศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ
- 1.2 การประเมินความเสี่ยง
- 1.3 การวางแผนงานตรวจสอบ
- 1.4 การวางแผนการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นกระบวนการในการรวบรวมและวิเคราะห์ตามลำดับขั้นตอน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในแนวการตรวจสอบ เพื่อใช้สนับสนุนการแสดงความเห็นในรายงานการตรวจสอบ

กระบวนการการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอน ได้แก่

2.1 การรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ

2.2 การจัดทำกระดาษทำการ

2.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

3. การรายงานผลและติดตามผล

การรายงานและการติดตามผล ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 2 ขั้นตอน ได้แก่

3.1 การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

3.2 การติดตามผล

ส่วนที่ 2

การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ตามโครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร เป็นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขนาดกลาง กำหนดกรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 2 อัตรา ดังนี้

1. นางชุตีมา อินสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
2. นางสาวณอมวงศ์ สำเนากลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร



หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งบประมาณที่ได้รับ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ได้รับจัดสรรงบประมาณจากงบดำเนินงาน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดกำแพงเพชร จำนวน 25,460 บาท ดังนี้

1. กิจกรรมการตรวจสอบ การให้คำปรึกษา/ติดตามผลการตรวจสอบ 9,835 บาท
2. กิจกรรมการพัฒนาการตรวจสอบภายใน 20,540 บาท

ส่วนที่ 3

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร เป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณของการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2560 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 รวมถึงที่แก้ไขถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2566 และแนวทางการตรวจสอบตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งถือเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดถือและปฏิบัติ และให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มมูลค่าแก่ส่วนราชการ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการดำเนินงานของส่วนราชการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ในปีงบประมาณ 2567 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ดังนี้

1. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมภารกิจและสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่
2. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ/การดำเนินงาน

1. หน่วยรับตรวจ จำนวน 16 แห่ง
 - กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
 - สถานศึกษาเอกชนในระบบ ในกำกับดูแลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จำนวน 15 แห่ง
2. กิจกรรมการตรวจสอบและบริการให้คำปรึกษา
 - 2.1 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
 - 2.1.1 การตรวจสอบทานหลักฐานการจ่าย (งบเดือน)
 - 2.1.2 การตรวจสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2567
 - 2.1.3 การตรวจสอบทานการบริหารทรัพย์สิน
 - 2.2 การตรวจสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
 - 2.3 การให้คำปรึกษา การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
 - 2.4 การให้คำปรึกษาการบันทึกบัญชีและงบการเงินของสถานศึกษาเอกชน จำนวน 10 แห่ง

2.5 กิจกรรมการบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 2 กิจกรรม คือ

2.5.1 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2567

2.5.2 การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวันของสถานศึกษาเอกชน จำนวน 15 แห่ง

3. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างเดือน ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567

ผลการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ 1 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

1.1 การตรวจสอบทานหลักฐานการจ่าย (งบเดือน)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และมีเอกสารหลักฐานการจ่ายครบถ้วน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบทานใบสำคัญ หลักฐานการจ่าย การเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตุลาคม 2566 – มิถุนายน 2567) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม – 15 กันยายน 2567

ผลการตรวจสอบ

ดำเนินการสุ่มตรวจสอบทานใบสำคัญ หลักฐานการจ่าย การเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เดือน ตุลาคม 2566 – มิถุนายน 2567 ฎีกาที่ 1 – 376/67 จำนวน 376 ฎีกา พบว่า ฎีกาส่วนใหญ่มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และมีบางฎีกาที่หลักฐานยังไม่ครบถ้วน โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

1. ลูกหนี้เงินยืมราชการ สัญญาเงินยืมบางรายการไม่ใส่วันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม และเมื่อได้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมแล้ว ไม่ได้บันทึกรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมที่ด้านหลังสัญญาเงินยืม

สาเหตุจากเจ้าหน้าที่มิได้บันทึกข้อมูลในเอกสารให้มีรายละเอียดครบถ้วนส่งผลให้การปฏิบัติงานมีเอกสารหลักฐานไม่สมบูรณ์ การควบคุม กำกับติดตามลูกหนี้อาจผิดพลาด มีความเสี่ยงอาจทำให้ราชการเสียหายได้

ข้อเสนอแนะ

1) เจ้าหน้าที่ควรบันทึกข้อมูลใส่รายละเอียดในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน เพื่อควบคุม กำกับติดตามการยืมเงินราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5

2) เมื่อมีการส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดการรับคืนใบสำคัญและกรณีที่มีการส่งใช้เงินคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายละเอียดเลขที่ เล่มที่ ในด้านหลังสัญญาเงินยืม และทะเบียนคุมเงินยืมให้ถูกต้องตรงกัน

2. การเบิกจ่ายเงิน

2.1 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินบางรายการ ใบเสร็จรับเงินไม่ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงิน และใบเสร็จรับเงินบางฉบับไม่ได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน และบางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบให้ตรวจสอบ ซึ่งพบว่าเป็นรายการที่เบิกจ่ายทั้งการเบิกจ่ายเงินโดยวิธีจ่ายตรง และการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินบางรายการ ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ในส่วนของการขาดลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น ขาดลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน ขาดลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นต้น

สาเหตุ มิได้มีการตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดครบถ้วน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนด มีความเสี่ยงอาจทำให้อาการราชการเสียหายได้

ข้อเสนอแนะ

1) การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 39, 42, 46 โดยเคร่งครัด

2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีเบิกจ่ายตรง เมื่อวางเบิกเงินและกรมบัญชีกลางได้โอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ในการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai โดยผ่านช่องทางเครือข่าย Internet (Web Online) ให้ดำเนินการเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน (NAP_RPT503) และรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW01) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และให้จัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยเบิกจ่ายตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

กรณีการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการผู้เบิกโดยสำนักงานโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเอง ควรแนบหลักฐานที่แสดงการโอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายไว้ที่ต้นเรื่องเบิก เพื่อแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินที่เบิกให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องแล้ว กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นร้านค้าให้สำเนาหลักฐานการโอนเงินพร้อมใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยเบิกจ่ายตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

ทั้งสองกรณีนี้ หากสำนักงานได้ดำเนินการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่ดำเนินการ ควรจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่ทราบและจัดเก็บสำเนาเอกสารดังกล่าวแนบไว้กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกแทนใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ตามหนังสือ

กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ ว.81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การกำหนดรูปแบบ รายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS

3) งานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีระเบียบและข้อกำหนดที่รัดกุมทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้ทางราชการเสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ และถือปฏิบัติ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอ ผู้อนุมัติและขอเบิกเงิน และก่อนการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

1.2 การตรวจสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2567

หลักการและเหตุผล

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2567 เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีถูกต้องครบถ้วน สามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด

วัตถุประสงค์การสอบทาน

เพื่อให้มั่นใจว่า ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีถูกต้องครบถ้วน สามารถจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด

ขอบเขตการสอบทาน

ข้อมูลการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพียงวันที่ 31 มีนาคม 2567

ระยะเวลาการสอบทาน

ระหว่างวันที่ 17 – 28 มิถุนายน 2567

ผลการสอบทาน

จากการตรวจสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี สรุปได้ดังนี้

ประเด็นที่ 1 ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง

1.1 บัญชีเงินสดถูกต้อง

ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ไม่มียอดคงเหลือ ซึ่งตรงกับยอดรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เป็นศูนย์บาท

1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง

1.2.1 บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

1) เจ้าหน้าที่มีดำเนินการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและเป็นปัจจุบัน

2) จากการเปรียบเทียบข้อมูลเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ระหว่างงบทดลองในระบบ New GFMS Thai จำนวนเงิน 68,005 บาท กับ Bank Statement จำนวนเงิน 72,832 บาท ซึ่งมียอดที่ต่างกัน จำนวน 4,827 บาท โดยเป็นรายการฎีกาที่ 225/67 เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 3600015592 เงินยืม จำนวนเงิน 28,555 บาท บันทึกจ่ายแล้วแต่มีส่งคืน จำนวน 4,827 บาท ซึ่งยังไม่ได้นำส่งเบิกเงินส่งคืนคลังในระบบ

1.2.2 บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณจากการเปรียบเทียบข้อมูลเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ระหว่างงบทดลองในระบบ New GFMS Thai กับ Bank Statement ซึ่งมียอดที่ตรงกัน คือศูนย์บาท

1.2.3 บัญชีเงินฝากธนาคารเงินฝากกระแสรายวัน จากการเปรียบเทียบข้อมูลเงินฝากธนาคารเงินฝากกระแสรายวัน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ระหว่างงบทดลองในระบบ New GFMS Thai จำนวนเงิน 69,770 บาท กับ Bank Statement จำนวนเงิน 33,285 บาท มีผลต่างจำนวน 36,485 บาท เนื่องจากไม่ได้มีการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีรายการรับเงิน จำนวน 30,000 บาท และมีการจ่ายเงิน จำนวน 6 รายการ รวมจำนวนเงิน 66,485 บาท

1.2.4 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จากการเปรียบเทียบข้อมูลเงินฝากธนาคาร เงินฝากออมทรัพย์ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ระหว่างงบทดลองในระบบ New GFMS Thai จำนวนเงิน ศูนย์บาท กับ Bank Statement บัญชีเงินฝากธนาคารของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน 5 บัญชี จำนวนเงินรวม 2,240.32 บาท มีผลต่างจำนวน 2,240.32 บาท เนื่องจากไม่ได้มีการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ให้เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

เมื่อจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ทุกสิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือในระบบ New GFMS Thai กับ Bank Statement พิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว กรณีเกิดผลต่างพบข้อคลาดเคลื่อน ความเคลื่อนไหวของเงินฝากธนาคารแล้ว ควรทำการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน และให้เป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการ ตามแนวทางปฏิบัติการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554

1.3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง

จากงบทดลองในระบบ New GFMS Thai มีเงินฝากคลัง จำนวน 107,140 บาท ซึ่งมียอดตรงกับทะเบียนคุม (คุมมือ)

1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืม

1.4.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ จากการเปรียบเทียบข้อมูลลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 งบทดลองในระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (คุมมือ) พบว่ามีผลต่าง จำนวน 39,036 บาท ซึ่งเป็นยอดของลูกหนี้ จำนวน 5 ราย ที่ส่งใช้เงินยืมก่อน 31 มีนาคม 2567 แล้วแต่ยังไม่ได้ทำการตัดจ่ายในระบบ และจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (คุมมือ) ที่มียอดลูกหนี้ค้าง จำนวน 1 ราย จำนวนเงิน 6,760 บาท นั้น เป็นลูกหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ

1.4.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ จากการเปรียบเทียบข้อมูล ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ระหว่างงบทดลองในระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (คุมมือ) ซึ่งเป็นยอดที่ตรงกัน คือศูนย์บาท

1.5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ถูกต้อง

1.5.1 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย

จากการเปรียบเทียบบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 จากงบทดลองในระบบ New GFMS Thai กับสรุปใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ หรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ มียอดคงเหลือที่ตรงกัน คือศูนย์บาท

1.5.2 บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ

จากการเปรียบเทียบบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 จากงบทดลองในระบบ New GFMS Thai กับสรุปใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ หรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ มียอดคงเหลือที่ตรงกัน คือศูนย์บาท

1.5.3 บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

จากการเปรียบเทียบบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก จากงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 มียอดคงเหลือจำนวนเงิน 68,500 บาท ที่ตรงกับสรุปรายละเอียดฎีกาค้ำจ่ายและเอกสารขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายจำนวน 1 รายการ จำนวนเงิน 68,500 บาท ซึ่งเป็นรายการเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 3200002301 ค่าจ้างเหมาลูกจ้างฯ

1.6 บัญชีเงินรับฝากอื่น

จากงบทดลองในระบบ New GFMS Thai มีเงินรับฝากอื่น (2111020199) จำนวน 176,910 บาท เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินรับฝาก จำนวน 142,665.32 บาท ซึ่งประกอบด้วย 1) เงินประกันสัญญา จำนวนเงิน 107,140 บาท 2) เงินฝากธนาคารกระแสรายวันของครูสภา จำนวนเงิน 33,285 บาท และ 3) เงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวนเงิน 2,240.32 บาท โดยมีผลต่างจำนวนเงิน 34,244.68 บาท เนื่องจากไม่ได้มีการบันทึกบัญชีรับจ่ายในระบบ New GFMS Thai ให้เป็นปัจจุบัน โดยเป็นเงินฝากธนาคารกระแสรายวันของครูสภาที่ยังไม่ได้บันทึกรับและจ่ายในระบบ จำนวนเงิน 36,485 บาท และ เงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนที่ยังไม่ได้บันทึกดอกเบี้ยรับ จำนวน 2,240.32 บาท

ประเด็นที่ 2 ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน

2.1 รายการบัญชีในงบการเงินแสดงคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ

จากการสอบทานงบทดลองตามระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 พบว่าทุกบัญชี มีดุลปกติ

2.2 บัญชีพักไม่แสดงยอดคงค้าง

จากการสอบทานงบทดลองตามระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 พบว่าไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง

ประเด็นที่ 3 ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ

3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง

3.1.1 บัญชีวัสดุคงคลัง มียอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 จำนวน 102,640 บาท ซึ่งตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 59 รายการ จำนวน 102,640 บาท

3.1.2 บัญชีครุภัณฑ์ มียอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 จำนวน 4,360,114 บาท ซึ่งตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน 5 รายการ จำนวน 4,360,114 บาท

3.2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร บันทึกปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิและบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ ตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นที่ 4 การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.1 รายงานประจำเดือน

4.1.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยประจำเดือน มีนาคม 2567 ได้จัดส่งตามหนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ที่ ศธ 0260/562 ลงวันที่ 11 เมษายน 2567

4.1.2 การจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปนั้น ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชรได้มีหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร ที่ กพ 0003/ว119 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2565 เรื่อง ยกเลิกการรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS

4.2 รายงานประจำปี

4.2.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จัดทำรายงานการเงินแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองและเปิดเผยสู่สาธารณะทาง เว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

4.2.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จัดส่งรายงานงบทดลองตามระบบ New GFMS Thai และรายงานเงินตรองราชการ ประจำปีงบประมาณ 2566 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทางอีเมล acc2ops1542@gmail.com ในวันที่ 30 ตุลาคม 2566

1.3 การตรวจสอบทานการบริหารทรัพย์สิน

หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ (ค.ต.ป.) ในการประชุมครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2565 ได้พิจารณารายงานผลการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงเพื่อส่งสัญญาณเตือนล่วงหน้า (Early Warning) ประเด็นตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานราชการในจังหวัดของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ (อ.ค.ต.ป.) กลุ่มจังหวัด และมีความเห็นว่าประเด็นการบริหารทรัพย์สินเป็นปัญหาระดับชาติที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขโดยด่วน โดยเฉพาะการบริหารทรัพย์สินของส่วนราชการระดับกระทรวงซึ่งมีจำนวนมาก และยังไม่มีการติดตาม ตรวจสอบ จึงได้มอบหมาย

ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป. ประจำกระทรวง) ดำเนินการตรวจสอบในประเด็นการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการ เพื่อสำรวจประเด็นสินทรัพย์ และตรวจสอบสินทรัพย์ที่ไม่มีการดูแล บำรุงรักษา ไม่มีการใช้ประโยชน์/ ใช้ประโยชน์ไม่ได้ และชำรุดทรุดโทรมจนไม่อาจใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว และมีการติดตามตรวจสอบในวงกว้าง กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้มอบนโยบายให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ร่วมดำเนินการติดตามตรวจสอบสินทรัพย์ของส่วนราชการที่อยู่ในพื้นที่แต่ละจังหวัด

ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานไม่มีสินทรัพย์ที่จัดซื้อแล้วไม่ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ หรือมีการใช้ตามวัตถุประสงค์ แต่ไม่มีหน่วยงานปกครองดูแลบำรุงรักษา หรือใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จึงได้กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด
2. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด
3. เพื่อให้มั่นใจว่าครุภัณฑ์ที่จัดซื้อแล้ว มีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ มีหน่วยงานปกครองดูแลบำรุง และใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มาจากหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ 5 - 16 กุมภาพันธ์ 2567

ผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบทานการบริหารทรัพย์สิน ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 มีข้อตรวจพบสรุปได้ดังนี้

ประเด็นที่ 1 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด

จากการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยเปรียบเทียบครุภัณฑ์ในแต่ละรายการกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานสินทรัพย์คงเหลือ NFA_011 และรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai พบว่า มีการแสดงจำนวนครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้อง ตรงกัน รวมเป็นเงิน 3,348,114 บาท โดยมีข้อสังเกต คือ ครุภัณฑ์ที่ได้รับมาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 มีการบันทึกทรัพย์สินในระบบ New GFMIS Thai หลายรายการที่รับรู้ไม่ถูกต้อง โดยบันทึกครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ถึงมูลค่าที่ต่ำกว่า 10,000 บาท ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ มาบันทึกทรัพย์สิน และจากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน 10 รายการ จากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานสินทรัพย์คงเหลือ NFA_011 และรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai และในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้แสดงข้อมูลสภาพของครุภัณฑ์แต่ละรายการ เช่น หน่วยงานผู้ครอบครอง สภาพของครุภัณฑ์พร้อมใช้ สภาพชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ/หรือเอกสารประกอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ในกระบวนการตรวจสอบได้มีการแสดงสภาพของ

ครุภัณฑ์ไว้ที่ทะเบียนคุมทรัพย์สิน สาเหตุจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ทราบว่าต้องจัดทำแบบอะไรบ้าง ประกอบในรายงานฯ เนื่องจาก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนไว้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ได้ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในกำหนด 30 วันทำการ ตามหนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ที่ ศธ 0260/1330 ลงวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ประเด็นที่ 2 กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ

จากการตรวจสอบกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งเลขที่ 6/2566 ลงวันที่ 25 กันยายน 2566 ดำเนินการแต่งตั้งภายในเดือน กันยายน 2566 โดยผู้แต่งตั้ง คือ ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา การตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวด พักอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จากการใช้งาน และมีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ ตามบันทึกข้อความกลุ่มอำนวยการ ลงวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ประเด็นที่ 3 ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานจัดซื้อ มีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ มีหน่วยงานปกครองดูแล บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

จากการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ/หรือสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์จากงานพัสดุ และบัญชีจัดสรรงบประมาณเพื่อดูวัตถุประสงค์ของการได้มา โดยเลือกสุ่มตรวจครุภัณฑ์ 10 รายการจากรายการจัดซื้อช่วง 3 ปีย้อนหลัง สังเกตการณ์ใช้งานจริงจากผู้ครอบครอง/หน่วยงานที่ดูแล พบว่า ครุภัณฑ์ ทั้ง 10 รายการ มีการใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่ได้มา มีผู้ครอบครอง/หน่วยงานที่ดูแลบำรุงรักษา และมีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

ข้อเสนอแนะ

1) สำหรับทรัพย์สินที่ได้รับมา ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป ให้หน่วยงานรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในบัญชีของหน่วยงานเฉพาะที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป กรณีสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

2) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการควรจัดให้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการพัสดุแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถควบคุมการตัดจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้เป็นปัจจุบัน และลดภาระในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

3) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการควรจัดให้มีคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการกำหนดรูปแบบที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

เรื่องที่ 2 การตรวจสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งให้ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ กำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยกำหนดแบบรายงานให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.1)
2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
4. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

ทั้งนี้ แบบรายงานที่กำหนดเป็นแบบรายงานระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวง) สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงต้องเป็นผู้กำหนดแบบรายงานเอง เพื่อรวบรวมข้อมูลทุกระดับให้สามารถรายงานได้ครอบคลุมทุกภารกิจตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ในส่วนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบ และทบทวนข้อมูล รายงานผลการวิเคราะห์ตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 ด้าน จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) โดยหน่วยงานต้องประเมินความเสี่ยงตามแผนภูมิเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง โดยหน่วยงานที่มีความเสี่ยงระดับสูงถึงสูงมาก ที่ค่าคะแนนระหว่าง 10 - 25 ให้รายงานความเสี่ยงตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และหากหน่วยงานใดมีความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ ที่ระดับความเสี่ยงต่ำถึงปานกลาง ที่ค่าคะแนนระหว่าง 1 - 9 ไม่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และจัดส่งข้อมูลผ่านระบบได้ที่ <https://forms.gle/BJZNxmXu05iPVU6T8> หรือ แสแกน QR-CODE ไปยังกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

วัตถุประสงค์ของการสอบทาน

เพื่อให้มั่นใจว่า การประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนด

ขอบเขตการสอบทาน

สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำแพงเพชร สิ้นงวด ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการสอบทาน

ระหว่างวันที่ 20 มกราคม – 28 มกราคม 2566

ผลการสอบทาน

ประเด็นที่ 1 การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชรได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ประจำปีงบประมาณ 2566 แต่ในส่วนของการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ไม่ได้จัดทำ เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในมีค่าคะแนนอยู่ในระดับไม่เกิน 9 ซึ่งอยู่ในระดับต่ำถึงปานกลาง และได้จัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านระบบที่ <https://forms.gle/BJZNxmxuo5iPVU6T8> ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566 ซึ่งเป็นไปตามระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้จัดส่งภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

ประเด็นที่ 2 การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง

2.1 ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยง เป็นภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 11 แต่ยังไม่ครอบคลุมถึงภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญและภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ เช่น ภารกิจงานการเงินบัญชีและพัสดุ

2.2 วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจกำหนดได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

2.3 มีบางภารกิจที่มีการระบุความเสี่ยงไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน คือ ภารกิจที่ 5 การรายงานผลการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา มีการระบุความเสี่ยงว่าความร่วมมือในการให้ข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายที่เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันของหน่วยงานการศึกษา (ไม่บอกว่าเสี่ยงอย่างไร) ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ชัดเจนในการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน โดยมีสาเหตุจาก ผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ ความเข้าใจในทางปฏิบัติ

2.4 การระบุปัจจัยเสี่ยง มีบางภารกิจที่ระบุปัจจัยเสี่ยงไม่สอดคล้องและเป็นปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหาย คือ ภารกิจที่ 7 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน ได้นำกระบวนการควบคุมภายในมาระบุเป็นปัจจัยเสี่ยง สาเหตุจาก ผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ ความเข้าใจในทางปฏิบัติ

2.5 การระบุการควบคุมที่มีอยู่ เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ

2.6 การประเมินความเสี่ยง ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/ระดับความเสี่ยง หน่วยงานได้พิจารณาจากบัญชีหลักเกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.7 วิธีตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประเด็นที่ 3 การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ครบถ้วน ถูกต้อง

ในส่วนของการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) สำนักงานฯไม่ได้จัดทำ เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ มีคะแนนประเมิน

ความเสี่ยงอยู่ในระดับไม่เกิน 9 ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือ ที่ ศธ 02150/16078 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2566

ประเด็นที่ 4 การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วน ถูกต้อง

4.1 กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ไม่ได้จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดที่ต้องประเมิน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ แต่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยให้บุคลากรจากทุกกลุ่มเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ที่ 56/2566 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2566

4.2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) โดยมีรายงาน การประเมินครบทั้ง 5 ด้าน และมีการสรุปผลการประเมินภาพรวมไว้ท้ายแบบรายงานการประเมิน องค์ประกอบการควบคุมภายใน

สรุปผล

จากการสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566 ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร พบว่า ยังมีบางขั้นตอนที่ต้อง ปรับปรุงเพิ่มในส่วนของการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ และ การประเมินความเสี่ยงภารกิจของหน่วยงานให้ครอบคลุมทั้ง 3 ประเภท คือ 1) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ 2) ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และ 3) ภารกิจอื่นที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนด โดยพบข้อสังเกตว่า ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมิน ความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ในเรื่องของการระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ควรให้ความรู้ สร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ในทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน

เรื่องที่ 3 การบริการให้คำปรึกษาในโครงการให้คำปรึกษา การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

หลักการและเหตุผล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติ ภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดในพื้นที่ รับผิดชอบ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สามารถดำเนินงานในการขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหาร จัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อเป็นการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับข้าราชการและบุคลากรในสังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดโครงการให้คำปรึกษา การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ขึ้น

วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร มีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

ขอบเขตการดำเนินการ

จัดโครงการให้คำปรึกษาในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จำนวน 32 คน

ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2566 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ หอประชุมแม่ปิง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ว. 205) มติคณะรัฐมนตรี

2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)

3. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ส. กระทรวงการคลัง)

การฝึกอบรม หมายถึง อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

บุคลากรของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ ได้แก่ บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ได้แก่ บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทดังนี้ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ, ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ, ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

2. การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท ดังนี้ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส, ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศ

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศ

- ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม , ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม , ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์, ค่าประกาศนียบัตร , ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์, ค่าหนังสือ, ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร, ค่าเช่าอุปกรณ์, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท, ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท, ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าอาหาร, ค่าเช่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ

- บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิด, แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม, เจ้าหน้าที่, วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

- ค่าสมนาคุณวิทยากร การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน, การฝึกอบรม ที่เป็นลักษณะอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน, การฝึกอบรมที่เป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ให้จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

- การนับเวลาบรรยาย นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม , ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง, แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที, ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

- อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท, วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

- ค่าอาหารเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ตามมติ ค.ร.ม.ขอความร่วมมือจัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มือ/คน สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท)

- ค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับวิชาการ , ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

- ค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ ให้พัก 2 คนต่อห้อง (ระดับ 8 ลงมา) เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด / แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม / วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 2 / 3

- ค่ายานพาหนะ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง , ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด ให้จัดยานพาหนะ ตามประเภทการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง(ระดับ 10 เดิม) ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการที่จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าเบี้ยเลี้ยง

ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน/ คน

จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน

จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน

* ค่าพาหนะ จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือ ผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่างประเทศ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข

- กรณีจ้างจัดฝึกอบรม หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด วิธีการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ/ ตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

- กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตรา ตามข้อ 15 /16 /17 มาใช้บังคับ

- กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ให้นำข้อ 18 มาใช้บังคับ

- กรณีจ้างจัดงาน ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

3. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

3.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

3.2 ลักษณะการเดินทาง

- (1) ไปราชการชั่วคราว
- (2) ไปราชการประจำ

(3) กลับภูมิลำเนา

3.3 สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ , ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ลาสิกขา / พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย (มาตรา 8/1)

3.4 การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง ปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้งสำนักงาน สอดคล้องเลือก รับการคัดเลือก ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทนข้าราชการประจำ ต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทยเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

3.5 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม. 16) ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาสิกขา / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาสิกขา / พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

3.6 ค่าเช่าที่พัก (ม. 17) จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก เหมาะจ่าย หรือจ่ายจริง ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25 % การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ เบิกได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขออนุมัติจากปลัดกระทรวง

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง) ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ต้นลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส เป็นโรคติดต่อ มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ

3.7 ค่าพาหนะ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด ช้อยกเว้น ไม่มีพาหนะประจำทางหรือมี แต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ราชการ ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

3.8 ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน ถ้าข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

3.9 พาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง เส้นทางสั้นตรงและปลอดภัย

3.10 เครื่องบิน หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า ให้เบิกชั้นธุรกิจได้ รองปลัดกระทรวง-ชำนาญการ ชำนาญงาน ให้เบิกชั้นประหยัดได้ ถ้ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการและทั่วไประดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีมีความ

จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ชั้นประหยัด) ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดิน ระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง

3.11 การเดินทางไปราชการประจำ ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่งรักษา ราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่ ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน) ไปปฏิบัติงานมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ช่วยราชการไม่อาจกำหนดระยะสิ้นสุด หรือช่วยราชการอยู่ต่อ ที่เดิมจนเวลาที่ครบ 1 ปี เป็นต้นไป ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

3.12 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม.35) ออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พัก ที่ไปรับราชการแห่งใหม่ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว จำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ เบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย เช่น ระยะทาง 1 – 50 เบิกเหมาจ่าย 2,000 บาท ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่ (ม.37) กรณีไม่อาจ เข้าบ้านพัก/บ้านเช่า เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (เกินตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม) ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา กรณีโอนย้ายต่างสังกัด สังกัดเดิมอนุมัติ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

3.13 สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการขณะที่ตาย ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่ อื่น ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลง กค.)

3.14 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ ผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างเดินทางไปราชการ กรณีส่ง ศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเส้นทางท้องที่ที่ ถึงแก่ความตาย (ท้องที่รับราชการ) ค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ไป-กลับ (ไม่ส่งศพกลับ) เบิกได้สำหรับ คู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้ตาย ไม่เกินสามคน เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย เว้นแต่ ผู้เดินทางเป็นผู้มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง สูงกว่าสิทธิของผู้ตาย ให้เบิกตามสิทธิของผู้เดินทางไม่เกินเส้นทาง ท้องที่ที่รับราชการ กับ ท้องที่ถึงแก่ความตาย ถ้าเบิกให้ผู้จัดการศพ เบิกได้เพียงคนเดียว

3.15 หัวหน้าส่วนราชการออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณรายจ่าย เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

ผลการประเมินโครงการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ได้ดำเนินการจัดโครงการ ให้คำปรึกษา การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ทั้งสิ้น 31 คน จากกลุ่มเป้าหมาย 32 คน คิดเป็นร้อยละ 96.88 สูงกว่าเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการ (ร้อยละ 90) คิดเป็นร้อยละ 6.88 สรุปผลการประเมินได้ดังนี้

1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ

จากการประมวลผลการเข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษา ผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 90.32 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด สูงกว่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการ (ร้อยละ 80) คิดเป็นร้อยละ 10.32 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่มีความรู้ ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

2. ผลการประเมินความพึงพอใจ

จากการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 31 คน มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.81 คิดเป็นร้อยละ 96.17) สูงกว่าเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการ (ร้อยละ 85) คิดเป็นร้อยละ 11.17 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านการเรียนรู้และวิทยากร อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.88 คิดเป็นร้อยละ 97.55) รองลงมา คือ ด้านคุณภาพของโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.87 คิดเป็นร้อยละ 97.42) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.78 คิดเป็นร้อยละ 95.65) และด้านกระบวนการบริหารจัดการโครงการ (ค่าเฉลี่ย 4.69 คิดเป็นร้อยละ 93.71) ตามลำดับ (รายละเอียดตามตาราง)

ผู้เข้าร่วมโครงการไม่มีความไม่พึงพอใจต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ และมีความคาดหวังว่าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ควรจัดโครงการให้คำปรึกษากับข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ปีละ 1 ครั้ง โดยเสนอให้มีการจัดให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เรื่องที่ 4 การบริการให้คำปรึกษาโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำบัญชีการเงินของสถานศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2553 มาตรา 10 วรรค 1 ได้บัญญัติไว้ว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รัฐจึงได้จัดสรรงบประมาณที่เรียกว่า “เงินอุดหนุน” เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่โรงเรียนเอกชนในระบบผ่านทางสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในฐานะที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ และกำกับดูแลโรงเรียนให้จัดการศึกษาแก่นักเรียนอย่างเหมาะสมเพื่อให้การรับเงินและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในแต่ละประเภทเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงต้องกำกับ ดูแลเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ โดยกำหนดแนวทางการบันทึกบัญชีให้ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการเงินและงบประมาณของสถานศึกษาเอกชนตามที่ระเบียบกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จึงได้จัดโครงการให้คำปรึกษาการบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินของสถานศึกษาเอกชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ขึ้น

วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้จัดทำบัญชีของโรงเรียนเอกชนในระบบสามารถบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชี

ขอบเขตการดำเนินการ

จัดโครงการให้คำปรึกษาในเรื่อง แนวทางการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับจัดสรร ได้แก่ เงินอุดหนุนรายบุคคล เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี) เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม) และเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน กลุ่มเป้าหมายโรงเรียนเอกชนในระบบในกำกับดูแลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จำนวน 10 โรงเรียน

ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ 19 ธันวาคม 2566 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ หอประชุมแม่ปิง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

1. เงินอุดหนุนรายบุคคล

เป็นเงินที่จัดสรรตามจำนวนนักเรียนทุกระดับตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กับโรงเรียนเอกชนเพื่อนำไปจ่ายเป็นเงินเดือนครูไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนดและนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และดำเนินกิจการโรงเรียน

วิธีการบันทึกบัญชี

1) บันทึกรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร	xxxx	
<u>เครดิต</u> รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล		xxxx

2) บันทึกจ่ายเงินเดือนครู

<u>เดบิต</u> เงินเดือน	xxxx	
<u>เครดิต</u> เงินสะสม 3% ของผู้อำนวยการและครู		xxxx
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		xxxx
เงินฝากธนาคาร		xxxx

3) จ่ายเงินสมทบและนำส่งกองทุนสงเคราะห์

<u>เดบิต</u> เงินสะสม 3% ของผู้อำนวยการและครู	xxxx	
เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์	xxxx	
<u>เครดิต</u> เงินฝากธนาคาร		xxxx

4) นำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร

<u>เดบิต</u> ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	xxxx	
<u>เครดิต</u> เงินฝากธนาคาร		xxxx

5) ใช้จ่ายเงินเพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่และดำเนินกิจการโรงเรียน

<u>เดบิต</u> สิ้นทรัพย์/วัสดุ/ค่าใช้จ่ายต่างๆ	xxxx	
<u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เจ้าหนี้		xxxx

6) เมื่อจ่ายชำระหนี้		
<u>เดบิต</u> เจ้าหนี้	xxxx	
<u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร		xxxx
7) ส่งคืนเงินอุดหนุนรายบุคคลปีปัจจุบัน		
<u>เดบิต</u> รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล	xxxx	
<u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร		xxxx
8) ส่งคืนเงินอุดหนุนรายบุคคล ในปีการศึกษาที่ปิดบัญชีแล้ว		
<u>เดบิต</u> รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล	xxxx	
ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี)	xxxx	
<u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร		xxxx
9) ปรับปรุงรายการบัญชีกรณีที่ได้รับเงินไม่ครบเมื่อสิ้นปีการศึกษา		
9.1) บันทึกรายการค้างรับ		
<u>เดบิต</u> เงินอุดหนุนรายบุคคลค้างรับ	xxxx	
<u>เครดิต</u> รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล		xxxx
9.2) บันทึกเมื่อได้รับเงิน		
<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร	xxxx	
<u>เครดิต</u> เงินอุดหนุนรายบุคคลค้างรับ		xxxx

2. เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เรียนฟรี 15 ปี)

เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่นักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้ได้รับโอกาสทางการศึกษา โดยจัดสรรเป็น ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ค่าอุปกรณ์การเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง ยกเว้น นักเรียนที่ผู้ปกครองสละสิทธิขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว

วิธีการบันทึกบัญชี กรณีได้รับเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อนเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

1) บันทึกรับเงินตามยอดประมาณการ		
<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร	xxxx	
<u>เครดิต</u> เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า		xxxx
เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า		xxxx
เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า		xxxx
เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า		xxxx
2) บันทึกรับรู้รายได้ เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนและเงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
<u>เดบิต</u> เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า	xxxx	
เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า		xxxx
<u>เครดิต</u> รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน		xxxx
รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		xxxx

- 3) บันทึกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์การเรียนแก่ผู้ปกครอง/นักเรียน
- | | |
|--|------|
| <u>เดบิต</u> เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า | xxxx |
| เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า | xxxx |
| <u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร | xxxx |
- 4) บันทึกส่งคืนเงินให้ ศจ. กรณี จำนวนนักเรียนตามประมาณการ มากกว่า จำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน
- | | |
|---|------|
| <u>เดบิต</u> เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนลับล่วงหน้า | xxxx |
| เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า | xxxx |
| เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนลับล่วงหน้า | xxxx |
| เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า | xxxx |
| ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี) | xxxx |
| <u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร | xxxx |
- 5) ปรับปรุงรายการบัญชีกรณีที่ได้รับเงินไม่ครบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 5.1) บันทึกรายการค้างรับ
- | | |
|---|------|
| <u>เดบิต</u> เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนค้างรับ | xxxx |
| เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ | xxxx |
| <u>เครดิต</u> รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน | xxxx |
| รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน | xxxx |
- 5.2) บันทึกเมื่อได้รับเงินเพิ่มเติม
- | | |
|---|------|
| <u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร | xxxx |
| <u>เครดิต</u> เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนค้างรับ | xxxx |
| เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ | xxxx |
- 6) บันทึกการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- 6.1) ซื้อหนังสือเรียน
- | | |
|---|------|
| <u>เดบิต</u> ค่าหนังสือเรียน | xxxx |
| <u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เจ้าหนี้ | xxxx |
- 6.2) จ่ายชำระหนี้
- | | |
|-----------------------------|------|
| <u>เดบิต</u> เจ้าหนี้ | xxxx |
| <u>เครดิต</u> เงินฝากธนาคาร | xxxx |
- 6.3) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- | | |
|---------------------------------------|------|
| <u>เดบิต</u> ค่ากิจกรรมแนะแนว | xxxx |
| ค่ากิจกรรมนักเรียน | xxxx |
| ค่ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ | xxxx |
| ค่ากิจกรรมระดับก่อนประถมศึกษา | xxxx |
| <u>เครดิต</u> เงินฝากธนาคาร | xxxx |

วิธีการบันทึกบัญชี กรณีได้รับเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี ภาคเรียนที่ 2 โรงเรียนจะได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน 2 รายการ คือ ค่าอุปกรณ์การเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- 1) บันทึกรับเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี ภาคเรียนที่ 2

<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร	xxxx
<u>เครดิต</u> เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนรอกจ่าย	xxxx
รายได้เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	xxxx
- 2) บันทึกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนให้ผู้ปกครอง/นักเรียน

<u>เดบิต</u> เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนรอกจ่าย	xxxx
<u>เครดิต</u> เงินฝากธนาคาร	xxxx
- 3) บันทึกค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

<u>เดบิต</u> ค่ากิจกรรมแนะแนว	xxxx
ค่ากิจกรรมนักเรียน	xxxx
ค่ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์	xxxx
ค่ากิจกรรมระดับก่อนประถมศึกษา	xxxx
<u>เครดิต</u> เงินฝากธนาคาร	xxxx

วิธีการบันทึกบัญชี กรณีส่งคืนเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี

- 1) ส่งคืนเงินอุดหนุนในปีการศึกษาที่ยังไม่ปิดบัญชี

<u>เดบิต</u> รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน	xxxx
รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	xxxx
ค่าใช้จ่ายส่งคืนเงินอุดหนุน	xxxx
ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี)	xxxx
<u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxxx
- 2) ส่งคืนเงินอุดหนุนในปีการศึกษาที่ปิดบัญชีไปแล้ว

<u>เดบิต</u> ทุนสะสม	xxxx
ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี)	xxxx
<u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxxx

3. เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

เป็นเงินที่จัดสรรให้โรงเรียนนำไปดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เพื่อจัดสรรให้กับนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง ในอัตราคนละ 7 บาท ภาคเรียนละ 130 วัน

วิธีการบันทึกบัญชี กรณีได้รับเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1 (ตามประมาณการ) ก่อน เดือนพฤษภาคม ของทุกปี

- 1) บันทึกรับเงินตามยอดประมาณการ

<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร	xxxx
<u>เครดิต</u> เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม) – ก่อนประถมศึกษารับล่วงหน้า	xxxx
เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม) - ประถมศึกษารับล่วงหน้า	xxxx
- 2) บันทึกรับรู้รายได้ เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

<u>เดบิต</u> เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม) - ก่อนประถมศึกษารับล่วงหน้า	xxxx
เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม) - ประถมศึกษารับล่วงหน้า	xxxx

	<u>เครดิต</u> รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม) - ก่อนประถมศึกษา	xxxx
	รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม) - ประถมศึกษา	xxxx
3)	ปรับปรุงรายการบัญชีกรณีที่ได้รับเงินไม่ครบเมื่อสิ้นปีการศึกษา	
3.1)	บันทึกรายการค้างรับ	
	<u>เดบิต</u> เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ - ก่อนประถมศึกษา	xxxx
	เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ - ประถมศึกษา	xxxx
	<u>เครดิต</u> รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม) - ก่อนประถมศึกษา	xxxx
	รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม) - ประถมศึกษา	xxxx
3.2)	บันทึกเมื่อได้รับเงินเพิ่ม	
	<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร	xxxx
	<u>เครดิต</u> เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ - ก่อนประถมศึกษา	xxxx
	เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ค้างรับ - ประถมศึกษา	xxxx
4)	บันทึกบัญชีรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 2	
	<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร	xxxx
	<u>เครดิต</u> รายได้ค่าอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษา	xxxx
	รายได้ค่าอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษา	xxxx
5)	การบันทึกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม)	
5.1)	ซื้อนม	
	<u>เดบิต</u> ค่านม	xxxx
	<u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เจ้าหนี้	xxxx
5.2)	ชำระหนี้ค่านม	
	<u>เดบิต</u> เจ้าหนี้	xxxx
	<u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxxx
6)	ส่งคืนเงินอุดหนุนในปีการศึกษาที่ยังไม่ปิดบัญชี	
	<u>เดบิต</u> รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ก่อนประถมศึกษา	xxxx
	รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)ประถมศึกษา	xxxx
	ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี)	xxxx
	<u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxxx
7)	ส่งคืนเงินอุดหนุนในปีการศึกษาที่ปิดบัญชีไปแล้ว	
	<u>เดบิต</u> ทุนสะสม	xxxx
	ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี)	xxxx
	<u>เครดิต</u> เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxxx
4.	เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	
	เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้โรงเรียนในระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา	
	นำไปดำเนินการจัดทำอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการและนักเรียนที่ขาดแคลนอาหาร	
	กลางวัน	

วิธีการบันทึกบัญชี

- 1) บันทึกรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
 - เดบิต เงินฝากธนาคาร xxxx
 - เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันก่อนประถมศึกษา xxxx
 - รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน-ประถมศึกษา xxxx
- 2) บันทึกซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร
 - เดบิต ค่าใช้จ่ายในการประกอบอาหาร xxxx
 - เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxxx
- 3) บันทึกจ่ายค่าแรงในการประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาประกอบอาหาร
 - เดบิต ค่าแรงงาน xxxx
 - ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร xxxx
 - เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxxx
- 4) ส่งคืนเงินอุดหนุนในปีการศึกษาที่ยังไม่ปิดบัญชี
 - เดบิต รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน-ก่อนประถมศึกษา xxxx
 - รายได้เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน-ประถมศึกษา xxxx
 - ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี) xxxx
 - เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxxx
- 5) ส่งคืนเงินอุดหนุนในปีการศึกษาที่ปิดบัญชีไปแล้ว
 - เดบิต ทุนสะสม xxxx
 - ดอกเบียจ่าย (ถ้ามี) xxxx
 - เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxxx

ผลการประเมินโครงการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ได้ดำเนินการจัดโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำบัญชีการเงินของสถานศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยมีโรงเรียนเข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 14 โรงเรียน (22 คน) จากกลุ่มเป้าหมาย 10 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 140.00 สูงกว่าเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการ (ร้อยละ 90) คิดเป็นร้อยละ 50.00

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 22 คน มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.81 คิดเป็นร้อยละ 96.26) สูงกว่าเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการ (ร้อยละ 80) คิดเป็นร้อยละ 16.26 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านการเรียนรู้และวิทยากร อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.91 คิดเป็นร้อยละ 98.18) รองลงมา คือ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.82 คิดเป็นร้อยละ 95.36) ด้านกระบวนการบริหารจัดการโครงการ อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.77 คิดเป็นร้อยละ 95.45) และด้านคุณภาพของโครงการให้คำปรึกษา (ค่าเฉลี่ย 4.73 คิดเป็นร้อยละ 94.55) ตามลำดับ โดยผู้เข้าร่วมโครงการไม่มีความไม่พึงพอใจต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ (รายละเอียดตามตาราง)

ตาราง แสดงรายละเอียดความพึงพอใจในภาพรวมต่อการเข้าร่วมโครงการ

ประเด็น	ความพึงพอใจ			
	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ด้านกระบวนการบริหารจัดการโครงการฯ	4.77	0.445	มากที่สุด	95.45
2. ด้านการเรียนรู้และวิทยากร	4.91	0.287	มากที่สุด	98.18
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.82	0.414	มากที่สุด	96.36
4. ด้านคุณภาพของโครงการ	4.73	0.445	มากที่สุด	94.55
ภาพรวม	4.81	0.404	มากที่สุด	96.26

แนวทางการพัฒนาการบริการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จะกำหนดโครงการบริการให้คำปรึกษาต่อเนื่องในเรื่องของการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสอนทานความถูกต้องของงบการเงินของโรงเรียนเอกชนในระบบต่อไปเพื่อเป็นการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

คณะผู้จัดทำ

- 1) นางชุตติมา อินสุวรรณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2) นางสาวณอมวงศ์ สำเนากลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ภาคผนวก

ภาพประกอบกิจกรรมการตรวจสอบและการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



รายการอาหารกลางวันโรงเรียน			
วันที่	8-12	เดือน	กรกฎาคม
วัน	รายการอาหาร	ผลไม้	
วันจันทร์	ต้มจืด/ไก่หวาน	แอปเปิ้ล	
วันอังคาร	ข้าวผัดไข่/ไก่ทอด	แตงโม	
วันพุธ	ข้าวมันไก่		
วันพฤหัสบดี	หมูหวาน/น้ำซุปร	แก้วมังกร	
วันศุกร์		องุ่น	







หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
8 ถนนปิ่นดำริห์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร
โทร. 0 5502 9658 <https://kptpeo.go.th>