



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก



คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการปฏิบัติงานทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงานตรวจสอบ โดยเนื้อหา รายงานประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ คณะผู้บริหารบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑
	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๒
	กรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
ส่วนที่ ๒	ผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ	๔
ส่วนที่ ๓	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐
ภาคผนวก		๓๐

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ มีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์และ พันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น โดยจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

กรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป

วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกและส่วนราชการหรือหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก เพื่อช่วยให้การดำเนินการของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัด มีการกำกับดูแลตนเองที่ดี มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับแก่สาธารณชนทั่วไป อันจะเป็นการสนับสนุนให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีพันธกิจในการดำเนินงาน รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาปรับปรุง ดำเนินการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร

๒. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๓. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง

๔. ปลุกฝังให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามเป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ และตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ/กิจกรรมที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และจังหวัด รวมทั้งโครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ

๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ศึกษาธิการจังหวัดเห็นสมควรตามแต่กรณี แต่ต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานหรือดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องดังกล่าวเท่านั้น

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี หรือแผนระยะยาว ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติ

๓. การรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบไม่สามารถให้บริการได้อย่างอิสระหรือ

เที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบ ก่อนที่จะรับงานนั้น

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใด ๆ จากหน่วยรับตรวจ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตน และปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังเอกสารแนบท้ายกฎบัตร

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. สอบทานระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. ปฏิบัติงานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีสิทธิในการขอ และได้รับข้อมูลเอกสาร หลักฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่าง ๆ ของหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก และเข้าร่วมประชุมในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ประสานแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน กับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. บูรณาการงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกในภาพรวม และเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินงานระดับกรม/กระทรวง

กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๑. ประสานการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการตรวจสอบ
๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

ส่วนราชการหรือหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก

๑. ประสานการดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการตรวจสอบ
๒. ตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

หน่วยงานภายนอก

ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สถานศึกษาเอกชน และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ด้านการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีความรับผิดชอบต่อการกำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก และกระทรวงศึกษาธิการ
๒. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีความรับผิดชอบต่อรายงานผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการหรือหน่วยงาน และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก
๓. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีความรับผิดชอบต่อการประเมินความเพียงพอเหมาะสม และประสิทธิผลของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด้านการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีความรับผิดชอบต่อการบริการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก ตามที่หน่วยรับตรวจ หรือผู้รับบริการร้องขอ หรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เป็นผู้เสนอบริการให้แก่ส่วนราชการนั้น ๆ

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน เพื่อให้เชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน รวมถึง การประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กรอบคุณธรรม
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กรอบคุณธรรมนี้ กำหนดตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ ตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในพึงต้องประพฤติปฏิบัติตน ภายใต้อารมณ์ความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ

๑. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ (Independence)

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อ ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก และยืนยันถึงความเป็นอิสระในกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้ง ปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งหมายถึงสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนตัวเองจะมีส่วนทำให้เกิด อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แม้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดจากสถานการณ์ดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความ ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และงานที่ผู้อำนวยการหน่วย ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายใน ระยะเวลา ๑ ปี
๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๒. การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ ทัศนคติของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไปโดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความ รับผิดชอบ

(๒) ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพ ที่กำหนด

/ (๓) ผู้ตรวจสอบ...

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหาย ต่อส่วนราชการ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินใจเลือกกระหนาบการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพกับผลประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริง หรือเปิดเผยข้อมูลเพียงบางส่วน อันอาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๒.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มิพ้นระในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้นโดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการจากการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ

(๔) ผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๒

ผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

.....

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการส่งภายใน ตุลาคม ๒๕๖๖ ตามกำหนด

ข้อมูลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยแนบแผนกลยุทธ์พร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติ

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

๓. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม พร้อมหลักฐานการเผยแพร่และบันทึกการทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด พร้อมบันทึกเสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ รวมถึงปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน มีการรายงานผลการตรวจสอบ ตามเรื่องที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ ช่วง ๖ เดือนแรก ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗ และรายงานผลการตรวจสอบทุกกิจกรรมที่ได้ตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยรับตรวจ พร้อมสำเนาถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (รายงานสรุปผล ๔ เดือน/ครั้ง) ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลา ๔ เดือน ข้อมูลเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - เดือน มกราคม ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๒ รอบระยะเวลา ๘ เดือน ข้อมูลเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - พฤษภาคม ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๓ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ข้อมูลเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่ง

หน่วยงานได้จัดทำรายงานและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการแล้ว และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดรายงานโดยสรุปมีดังนี้

ส่วนที่ ๓

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

.....

การตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เป็นการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึง ที่แก้ไขถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการตรวจสอบตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งถือเป็นกรอบการปฏิบัติงาน ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องยึดถือและปฏิบัติและให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มมูลค่าแก่ส่วนราชการ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมภารกิจ และสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่
๒. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป้าหมายการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบโดยตั้งเป้าหมาย เข้าตรวจสอบ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๒ หน่วยงาน คือ กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก และโรงเรียนเอกชนในสังกัดจังหวัดพิษณุโลก ที่ได้รับเงินอุดหนุน

งานตรวจสอบ/สอบทาน

๑. กิจกรรมการตรวจสอบ

- ๑.๑ การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง
- ๑.๒ การตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
- ๑.๓ การตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๒. กิจกรรมการบริการให้คำปรึกษา

- ๒.๑ การให้คำปรึกษาการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
- ๒.๒ การให้คำปรึกษาการจัดทำบัญชี การเงิน การพัสดุ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๓. กิจกรรมการบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- ๓.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๓.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญ ๑ โครงการ

ขอบเขตการตรวจสอบ/การดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ ๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๑.๒ โรงเรียนเอกชนในสังกัดจังหวัดพิษณุโลก ที่ได้รับเงินอุดหนุน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่าง ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการต้นสังกัด และตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน่วยรับตรวจ	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
กิจกรรมการตรวจสอบ				
๑	การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง	กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดพิษณุโลก	พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
๒	การตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดพิษณุโลก	มกราคม - ๒๕๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
๓	การตรวจสอบติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน	กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดพิษณุโลก	ตุลาคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
กิจกรรมบูรณาการงานตรวจสอบร่วมกับ สป.				
๑.	การสอบทานระบบการปฏิบัติงานด้าน ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดพิษณุโลก	เมษายน ๒๕๖๗ - พฤษภาคม ๒๕๖๗	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
๒.	การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็น นโยบายสำคัญ ๑ โครงการ - เรื่อง การตรวจสอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุน	โรงเรียนเอกชนใน สังกัดจังหวัดพิษณุโลก ที่ได้รับเงินอุดหนุน	พฤษภาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๗	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน

ลำดับ	เรื่อง	หน่วยรับตรวจ	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
	เป็นค่าอาหารกลางวัน ของนักเรียนโรงเรียน เอกชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			
กิจกรรมบริการให้คำปรึกษา				
๑	การให้คำปรึกษาการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก		ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
๒	การให้คำปรึกษาด้านบัญชีการเงิน การพัสดุ กฎ ระเบียบต่าง ๆ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดพิษณุโลก		ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน

กิจกรรมการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ การตรวจสอบการจัดซื้อ กรณีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่กำหนดตามกฎหมายกำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการดำเนินการ

ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ กรณีวิธีเฉพาะเจาะจงที่หน่วยงานดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาสอบทาน

ระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗

ผลการสอบทาน

ประเด็นที่ ๑ รายการจัดซื้อพัสดุถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ

- ๑.๑ มีหลักฐานแสดงความประสงค์จะซื้อ
- ๑.๒ บันทึกรายการในระบบ e-GP ทุกประเภทเงินที่จัดซื้อในวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๓ ไม่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ
- ๑.๔ ไม่สำรองเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุไปก่อน ยกเว้นตาม ว.๑๑๙ ให้สำรองไปก่อนได้

ผลการตรวจสอบ ได้ตรวจสอบการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๓๗ ฎีกา และจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๙ ฎีกา พบว่า มีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีการบันทึกรายการในระบบ e-GP ทุกประเภทเงินที่จัดซื้อในวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ แต่บางรายการสำรองเงินจัดซื้อชุดต่อกบาท

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุถูกต้อง ควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีจัดซื้อพัสดุ ตาม ว.๑๑๙ สามารถสำรองเงินไปก่อนได้

ประเด็นที่ ๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ

- ๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
- ๒.๒ มีร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่ซื้อ

๒.๓ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุก
รายการที่ซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผลการตรวจสอบ การจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๙ ฎีกา และการ
จัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๓๗ ฎีกา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้
เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด มีเพียงบางฎีกาที่
ไม่จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มีการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุก
รายการที่ซื้อ แต่ไม่ได้ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ทุกรายการที่มีการจัดซื้อถูกต้อง ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ประเด็นที่ ๓ รายงานขอซื้อถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ

๓.๑ องค์ประกอบในรายงานครบถ้วน

๓.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

- เหตุผลที่ขอ/ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการนี้

๓.๑.๒ ขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะ

- ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว

๓.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

๓.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อโดยระบุวงเงินงบประมาณหรือวงเงินทั้งหมดที่
ประมาณว่าจะใช้ในการซื้อครั้งนั้น

๓.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือต้องการให้งานนั้นแล้ว
เสร็จ

๓.๑.๖ วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อด้วยวิธีการนี้

- ระบุวิธีการซื้อ พร้อมทั้งอ้างเหตุผล

๓.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่คณะกรรมการหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๓.๒ รายงานขอซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ผลการตรวจสอบ มีการจัดทำรายงานขอซื้อถูกต้อง โดยมีองค์ประกอบในรายงานครบถ้วน รายงาน
ขอซื้อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ประเด็นที่ ๔ หลักฐานแสดงการจัดซื้อถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ

๔.๑ มีรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติ
สั่งซื้อ

๔.๒ มีหลักฐานการสืบราคา/เจรจาตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้ประกอบการ
โดยตรง รายเดียวหรือหลายรายก็ได้

๔.๓ มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๔.๔ มีการประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อ

ผลการตรวจสอบ มีรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อ, มีใบเสนอราคาของผู้ขาย, จัดทำใบสั่งซื้อวัสดุ มีประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประเด็นที่ ๕ หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ ๕.๑ ใบส่งของ ที่บันทึกรายการครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้าที่ส่งของ
รายการที่ส่ง จำนวนของที่ส่ง วันที่ส่ง ผู้ส่งของ และผู้รับของ

๕.๒ มีใบตรวจรับพัสดุ ตามแบบที่กำหนดมีการบันทึกรายการครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ มีหลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง โดยหลักฐานใบส่งของได้บันทึกรายการครบถ้วน และใบตรวจรับพัสดุมียุติตรวจรับพัสดุเรียบร้อย

ประเด็นที่ ๖ บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้องประกอบด้วย

เกณฑ์การตรวจสอบ ๖.๑ รายงานขอซื้อ

๖.๒ ข้อเสนอของผู้ประกอบการทุกราย

๖.๓ บันทึกรายงานผลการพิจารณา

๖.๔ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๖.๕ หลักฐานการรับของ

ผลการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

ข้อเสนอแนะ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

เรื่องที่ ๒ การตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของราชการ มีการควบคุมที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบหลักฐานที่หน่วยงานดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และย้อนหลังไป ๓ ปี

ระยะเวลาสอบทาน

ช่วงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗

ผลการสอบทาน

ประเด็นที่ ๑ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด

เกณฑ์การตรวจสอบ ๑.๑ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแสดงจำนวนครุภัณฑ์ทุก

รายการ ถูกต้องตรงกันกับ

- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- รายงานสินทรัพย์คงเหลือ NFA_๐๑๑

- รายงานงบทดลองในระบบ New GFMS Thai

ผลการตรวจสอบ ได้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จำนวน ๑๐ รายการ ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ รายการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๖ รายการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๒ รายการ ถูกต้องตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์สิน รายการสินทรัพย์คงเหลือ และรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS Thai

เกณฑ์การตรวจสอบ ๑.๒ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ/หรือเอกสารประกอบ รายงานฯ แสดงข้อมูลสภาพของพัสดุในแต่ละรายการ

ผลการตรวจสอบ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีรายงาน ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพครุภัณฑ์รายการอื่นในทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่แสดงข้อมูลสภาพของพัสดุในแต่ละรายการ ว่า สภาพพร้อมใช้งาน และไม่ได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แบบรายตัว เช่น ไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาสะสม อายุการใช้งาน ไม่ได้จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินในทะเบียนครุภัณฑ์

เกณฑ์การตรวจสอบ ๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่ง สป. และ สตง. ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีหนังสือนำเสนอให้สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิษณุโลก ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ

เกณฑ์การตรวจสอบ ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบกำหนด ดังนี้

๒.๑.๑ ผู้แต่งตั้ง คือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ศึกษาธิการจังหวัด) หรือผู้รักษาราชการแทนศึกษาธิการจังหวัด หรือ หัวหน้า หน่วยงานพัสดุ

๒.๑.๒ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พักตร์ประจำปีออกคำสั่ง ภายในเดือนสุดท้ายปีงบประมาณ (เดือน กันยายน)

๒.๒ คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๒.๑ มีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา

๒.๒.๒ มีการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวด

๒.๒.๓ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้ แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

๒.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หน่วยงาน มีการเสนอรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการให้

ดำเนินการจำหน่าย โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
 ๒.๔ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องจากเหตุไม่ปกติ หรือสูญไป หรือ
 หมดความจำเป็นต้องใช้งาน
 ๒.๔.๑ หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
 ๒.๔.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ
 แต่งตั้ง

ผลการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ได้รับการแต่งตั้งจากศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก โดยออกคำสั่งภายในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งคณะกรรมการที่
 ได้รับการแต่งตั้งไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ใน ๑ ปีผ่านมา โดยมี
 รายงานสรุปวัสดุคงเหลือ มีการตรวจนับพัสดุคงเหลือ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อ
 ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก โดยมีรายงานสรุปครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ จำนวน ๑๑ รายการ ซึ่งยังไม่ได้รายงาน
 ต่อศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษากระบวนการดำเนินการกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
 ควรรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
 จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕

ประเด็นที่ ๓ ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานจัดซื้อมีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์มีหน่วยงานปกครองดูแล
 บำรุงรักษาและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

เกณฑ์การตรวจสอบ ๓.๑ ครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อปีล่าสุดมีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์
 ๓.๒ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ มีหน่วยงาน
 ปกครองดูแลบำรุงรักษา
 ๓.๓ ครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์อย่างคุ้มค่า

ผลการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ จำนวน ๑๐ รายการ บางรายการไม่ตรงกับที่ตั้งครุภัณฑ์ที่ระบุใน
 ทะเบียนคุม และไม่มีเลขรหัสครุภัณฑ์บนตัวครุภัณฑ์ บางรายการครุภัณฑ์เสียใช้งานไม่ได้ ซึ่งเก็บไว้ในตู้ประจำกลุ่มที่
 ไม่ใช่สถานที่เก็บพัสดุ และไม่ระบุที่ตั้งครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม บางรายการตรวจพบว่าไม่ได้ใช้ประโยชน์ตาม
 วัตถุประสงค์ ไม่ระบุที่ตั้งครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม ซึ่งเก็บไว้ในตู้ประจำกลุ่มที่ไม่ใช่สถานที่เก็บพัสดุ

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเขียนรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการให้ครบถ้วน ชัดเจน และระบุ
 ที่ตั้งครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อการบริหารควบคุมที่ดี และครุภัณฑ์ที่พบว่าเสียใช้งานไม่ได้ ควร
 แจ้งชำรุด ส่วนครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้ประโยชน์หรือใช้แล้วไม่คุ้มค่า ควรดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

เรื่องที่ ๓ การตรวจติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน นโยบาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่า การควบคุมเพียงพอที่จะบรรลุภารกิจของหน่วยงานระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาสอบทาน

ช่วงเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖

ผลการสอบทาน

ประเด็นที่ ๑ การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- เกณฑ์การตรวจสอบ
- ๑.๑ จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (กรณี สป. แจ้งให้ส่ง)
 - ๑.๒ จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ ไม่ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ส่งสำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาดังที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ ควรดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน เพื่อสามารถจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ส่งทันตามระยะเวลาดังที่กำหนด

ประเด็นที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง

- เกณฑ์การตรวจสอบ
- ๒.๑ ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยง คือ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง และภารกิจตามแผนการดำเนินงาน
 - ๒.๒ วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจกำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
 - ๒.๓ การระบุความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
 - ๒.๔ การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความสอดคล้องและเป็นปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหาย
 - ๒.๕ การระบุการควบคุมที่มีอยู่ เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่แล้ว
 - ๒.๖ ผลกระทบ ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/ระดับความ

เสี่ยง หน่วยงานได้พิจารณาจากบัญชี หลักเกณฑ์การให้คะแนน
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่ สป. กำหนด
๒.๗ วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้องกับระดับความ
เสี่ยงที่ประเมินได้ และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผลการตรวจสอบ ไม่ได้ดำเนินการจัดทำการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน

ข้อเสนอแนะ ควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ คือ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งและ
ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจให้กำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการ
ควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน, ระบุความเสี่ยงให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์, ระบุปัจจัยเสี่ยงมี
ความสอดคล้องและเป็นปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง, ระบุการควบคุมที่มีอยู่, ความเสี่ยงที่เหลืออยู่, ผลกระทบ
ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/ระดับความเสี่ยง, วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้อง
กับระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้

ประเด็นที่ ๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ครบถ้วน ถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ ๓.๑ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) มีข้อมูล
ครบทั้ง ๓ ส่วน ได้แก่

๓.๑.๑ ภารกิจที่มีผลการประเมินความเสี่ยงจากกระดาดทำการ
ประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในระบุว่ามีความเสี่ยง
สูงกว่าระดับที่ยอมรับได้

๓.๑.๒ ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ
ปค.๕) ด้าน/หลักการที่จุดอ่อนความเสี่ยง (กรณีที่มีการ
ประเมิน)

๓.๑.๓ ภารกิจที่ปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณก่อนที่ยัง
ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้

๓.๒ ข้อมูลที่ระบุในทุกช่องในแบบรายงานถูกต้องตามที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ ไม่ได้ดำเนินการจัดรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ ควรดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ให้

ครบถ้วน ถูกต้อง

กิจกรรมบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่องที่ ๑ การสอบทานระบบการปฏิบัติงานด้านระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดพิษณุโลก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบระบบเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานมีระบบที่มีการควบคุมเพียงพอ
เหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบจุดอ่อนย่อย/ความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
แก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยดำเนินการตรวจสอบ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ระยะเวลาสอบทาน

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

ผลการสอบทาน

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการจัดสรรงบประมาณ - งบดำเนินงาน

เกณฑ์การตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการด้านการ จัดสรรงบประมาณ – งบดำเนินงาน เป็นไป
ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน อ้างอิงตามคู่มือระบบการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณี
การจัดสรรงบประมาณ - งบดำเนินงาน

ผลการตรวจสอบ พบว่า ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มนโยบายและแผน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก คำสั่งเลขที่
๑๐๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณรายจ่าย เป็นรายไตร
มาส จัดทำรายงานประชุม จำนวน ๒ ครั้ง เพื่อจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบดำเนินงาน กรณีงบประมาณ
ไม่เพียงพอจะประชุมปรับแผนการใช้งบประมาณ และกลุ่มนโยบายและแผน สำเนาบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี - งบดำเนินงาน ให้ กลุ่มอำนวยการ งานการเงินทราบ แต่ไม่ได้สำเนาบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี - งบดำเนินงาน ให้ทุกกลุ่มงานทราบ และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบ
ดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน มีหนังสือที่ได้รับแจ้งเงินประจำงวด รหัสงบประมาณ รหัส
กิจกรรมหลัก และแหล่งของเงินที่ใช้ในการดำเนินการตามแผนที่กำหนดจาก สป.

ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน ดำเนินการจัดทำบันทึกการแจ้งโอนจัดสรรเงินประจำงวดเสนอ
ผู้บริหารตามลำดับขั้นเพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกพิจารณาลงนามรับทราบ ตามบันทึกการแจ้งโอนจัดสรรเงินประจำงวด และกลุ่มอำนวยการ งานการเงิน สำเนาหนังสือแจ้งเงินประจำงวดให้กลุ่มนโยบายและแผนและทุกกลุ่มเกี่ยวข้องเพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินประจำงวด แยกเป็นรายการค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค เพื่อควบคุมการรับโอน การเบิกจ่าย เพื่อทราบจำนวนเงินประจำงวดคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ กลุ่มนโยบายและแผน ควรสำเนาบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบดำเนินงาน ให้ทุกกลุ่มงานทราบ และควรจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบดำเนินงาน เพื่อเป็นการควบคุมเงินงบประมาณตามแผน อีกทั้งเป็นการสอบยันการใช้จ่ายงบประมาณ ระหว่าง กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน งบประมาณมีเพียงพอและใช้จ่ายถูกต้องหรือไม่

ประเด็นที่ ๒ กระบวนการจัดสรรงบประมาณ - งบโครงการ

เกณฑ์การตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการด้านการจัดสรรงบประมาณ - งบโครงการเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน อ้างอิงคู่มือระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการจัดสรรงบประมาณ - งบโครงการ

ผลการตรวจสอบ พบว่า ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มนโยบายและแผน จัดทำบันทึกแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบโครงการ ให้ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกเพื่อทราบ จัดทำสำเนาเอกสาร ๒ ชุด แจ้งกลุ่มอำนวยการ งานการเงินและกลุ่มงานเจ้าของโครงการ โดยแนบบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบโครงการ และไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบโครงการ

ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน ได้รับหนังสือแจ้งการโอนจัดสรรเงินประจำงวด ในระบบ New GFMS Thai จาก สป. ทราบและดำเนินการตามแผน

ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน จัดทำบันทึกเรียนผู้บริหารตามลำดับขั้น เพื่อทราบการจัดสรรเงินประจำงวด

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำสำเนาหนังสือแจ้งเงินประจำงวดให้กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มงานเจ้าของโครงการเพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินประจำงวด แต่กลุ่มนโยบายและแผนไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินประจำงวด ส่วนกลุ่มงานเจ้าของโครงการมีการสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการที่รับผิดชอบ

ข้อเสนอแนะ กลุ่มนโยบายและแผนควรจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบโครงการ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - โครงการ ตามแผน เพื่อยืนยันยอดกับงานการเงินและกลุ่มงานเจ้าของโครงการ

ประเด็นที่ ๓ กระบวนการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งบดำเนินงาน

เกณฑ์การตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการกรณีการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งบดำเนินงาน เป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน อ้างอิงคู่มือระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการขออนุมัติ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งบดำเนินงาน

ผลการตรวจสอบ พบว่า ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกขอใช้เงินงบประมาณ - งบดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเจ้าของเรื่องพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ไม่นำบันทึกขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งบดำเนินงาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านกลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบเงินงบประมาณ ทำให้ไม่ได้ตัดเงินงบประมาณ และกลุ่มแผนฯ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - งบดำเนินงาน จึงทำให้ขาดการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ แต่กลุ่มงานเจ้าของเรื่องนำบันทึกขอใช้จ่ายเงินฯ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านกลุ่มอำนวยการ งานการเงิน เพื่อตรวจสอบเงินงบประมาณ ดำเนินการตัดเงินงบประมาณในทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณ - งบดำเนินงาน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ตามลำดับ ลงลายมือชื่อกำกับแล้วเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก อนุมัติให้ใช้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เอกสารต้นเรื่องถูกส่งกลับมาที่กลุ่มงานเจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมจัดทำสำเนาบันทึกขอใช้เงินงบประมาณและเอกสารต้นเรื่อง จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนที่ ๔ โดยบันทึกฯ และเอกสารต้นเรื่อง (ฉบับจริง) ส่งให้กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน เพื่อเข้าสู่ระบบการเบิกจ่าย ส่วนสำเนาทะเบียนฯ และเอกสารต้นเรื่องกลุ่มงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม จำนวน ๑ ชุด

ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ควรนำบันทึกขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งบดำเนินงาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ ลงนามแล้ว ผ่านกลุ่มนโยบายและแผนก่อน เพื่อตรวจสอบเงินงบประมาณว่าเพียงพอหรือไม่ จะได้ดำเนินการตัดเงินงบประมาณ - งบดำเนินงาน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ หลังจากนั้นถึงส่งเรื่องให้กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน เพื่อตรวจสอบเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำสำเนาทะเบียนฯ บันทึกขอใช้เงินงบประมาณและเอกสารต้นเรื่อง จำนวน ๒ ชุด

ขั้นตอนที่ ๔ สำเนาทะเบียนฯ และเอกสารต้นเรื่อง อีกจำนวน ๑ ชุด ส่งให้กลุ่มนโยบายและแผน ไว้เป็น การสอบย้อนความถูกต้องของข้อมูลระหว่างกันกับกลุ่มอำนวยการ งานการเงิน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งบดำเนินงาน อีกทั้งช่วยลดความเสี่ยงจากการดำเนินการได้

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการขออนุมัติโครงการและขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งบโครงการ

เกณฑ์การตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการกรณีการขออนุมัติโครงการและขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งบโครงการ เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอ้างอิงคู่มือระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก หัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการขออนุมัติโครงการและขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งบโครงการ

ผลการตรวจสอบ พบว่า ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มงานเจ้าของเรื่องจัดทำรายละเอียดโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการผ่านเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง เพื่อพิจารณาลงนาม เจ้าของโครงการคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการเอง

ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มงานเจ้าของเรื่องที่ขอใช้จ่ายเงินงบประมาณ - งบโครงการ ไม่ได้ผ่านกลุ่มแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบเงินงบประมาณที่จะใช้จ่าย ทำให้กลุ่มแผนฯ ไม่ได้ดำเนินการตัดเงินงบประมาณในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - งบโครงการ

ขั้นตอนที่ ๓ มีการเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก อนุมัติให้ใช้จ่ายเงินตามโครงการ

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสำเนาเอกสารต้นเรื่อง จำนวน ๒ ชุด โดยสำเนาเอกสารชุดที่ ๑ จัดเก็บเข้าแฟ้ม ส่วนสำเนา ชุดที่ ๒ จัดเตรียมเพื่อเป็นเอกสารประกอบการส่งใช้ยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกขอยืมเงินราชการ โดยจัดทำสัญญา ยืมเงิน ๒ ชุด และประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ชุด พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง เช่น เอกสารโครงการ บันทึกขออนุมัติ โครงการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเจ้าของเรื่องพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งเอกสารขอยืมเงินทั้งหมดไปกลุ่มอำนวยการ งานการเงิน เพื่อเข้าสู่ระบบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนที่ ๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ควรตัดเงินงบประมาณและจัดทำ ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - โครงการ

ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มงานเจ้าของเรื่องที่ยื่นขอยืมเงินงบประมาณ - งบโครงการ ควรผ่านกลุ่มแผนฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบเงินงบประมาณที่จะใช้จ่ายว่ามีเพียงพอหรือไม่ จากนั้นเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการกลุ่มแผนฯ ตามลำดับ ลงลายมือชื่อกำกับ แล้วเสนอผู้บริหารตามลำดับอนุมัติ

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการเบิกเงินงบประมาณ

เกณฑ์การตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณเป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานอ้างอิงคู่มือระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด หัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการเบิกเงิน งบประมาณ

ผลการตรวจสอบ พบว่า ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน รับเอกสารต้นเรื่องขอเบิกจาก กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ได้จัดทำทะเบียนรับเอกสารวางเบิก

ขั้นตอนที่ ๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

- บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ขั้นตอนที่ ๓ งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต้นเรื่องขอเบิก

- สอบทาน รายการที่จะวางเบิกในระบบ New GFMIS Thai มีหลักฐานประกอบครบถ้วน
- สอบทาน หลักฐานเอกสารต้นเรื่องขอเบิกได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการวางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai
- ตรวจสอบ รายการที่จะวางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบ รายการที่จะวางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ได้รับอนุมัติการจัดสรร งบประมาณ ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนที่ ๔ เอกสารต้นเรื่องไม่ถูกต้อง งานการเงินจะส่งกลับกลุ่มงานเจ้าของเรื่องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หากถูกต้องเจ้าหน้าที่วางเบิก

- ดำเนินการตัดเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- จัดทำบหน้าเบิกเงิน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

นำเรื่องเสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการพิจารณาลงนาม และเสนอผู้บริหารตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ หลังจากเรื่อง ส่งกลับมา

ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิกเงินใน ระบบ New GFMIS Thai

ขั้นตอนที่ ๖ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน บันทึกวางเบิกในระบบ New GFMS Thai

- จัดทำบันทึกรายงานขอเบิก ปริณายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_Ro๙) และแนบเอกสารทั้งหมด เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการ สอบทานความถูกต้องรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_Ro๙) กับเอกสารต้นเรื่องรหัสต่าง ๆ และพิจารณาลงนามในรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW๐๑) ก่อนอนุมัติเบิกเงินเสนอผู้บริหารตามลำดับอนุมัติรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_Ro๙)

ขั้นตอนที่ ๗ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สอบทานความถูกต้อง

- ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงิน (ปลดบล็อกเบิก) ในระบบ New GFMS Thai
- นำเรียนเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก (ปลดบล็อกจ่าย) ในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ ๘ ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกอนุมัติเรียบร้อย งานการเงิน บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ดังนี้ รายการใต้วางเบิกเมื่อไหร่ฎีกาหรือเลขที่เอกสารวางเบิกเลขที่เท่าใด

ขั้นตอนที่ ๙ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน สำเนารายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_Ro๙) ๑ ชุด พร้อมเอกสารต้นเรื่องเบิกทั้งหมด เพื่อรอการจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๐ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน สำเนารายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_Ro๙) จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบรายการวางเบิกทั้งหมดในแต่ละปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๑๑ ทุกสิ้นวันไม่มีผู้ตรวจสอบการรับเงิน - จ่ายเงินประจำวัน ของงานการเงิน เนื่องจากไม่มีเงินสดคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ประจำวัน จัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนกับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_Ro๙) และเอกสารต้นเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๑๓ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายการขอเบิกเงินกับรายงานสรุปการเบิกจ่าย เป็นบุคคลเดียวกัน เนื่องจากมีบุคลากรเพียงคนเดียว เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดเป็นความจริง ได้ผ่านการอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน ควรจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Payment Detail Complete Transaction Report) ทั้งชุด เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และจัดเก็บรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Payment Detail Complete Transaction Report) ไว้ในเอกสารต้นเรื่องเพื่อจัดทำบัญชี

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการจ่ายเงิน กรณีโอน เงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate

Online

เกณฑ์การตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน กรณีโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน อ้างอิงคู่มือ ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน กรณีโอนเงินให้ผู้

มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผลการตรวจสอบ พบว่า ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบเงินที่วางเบิกได้รับโอนจากคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อรับโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว พิมพ์ e-Statement และรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT๕๐๓) พร้อมแนบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R๐๙) และเอกสารต้นเรื่องมาจับคู่กัน เพื่อเตรียมจ่ายเงิน/โอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มอำนวยการ งานการเงินจ่ายเงิน เตรียมการจ่ายเงิน โดยจัดทำงบหน้าจ่ายเงินหรือเอกสารชื่ออื่นที่แสดงรายการรับโอนเงินทั้งหมดที่ต้องการจ่ายและรายการจ่ายเงินทั้งหมด ซึ่งชดเชยยอดเท่ากันพอดี

ขั้นตอนที่ ๔ รายละเอียดการดำเนินการตามข้อ ๓ มีดังนี้

ด้านรับในงบหน้าจ่ายเงิน โดยอ้างอิงจาก e-Statement และรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT๕๐๓) หรือรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงิน

ด้านจ่ายในงบหน้าจ่ายเงิน โดยอ้างอิงจากรายละเอียดเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิจากหน้างบเบิกที่แนบในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R๐๙) และเอกสารต้นเรื่อง ๑ (บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน+งบหน้าเบิกเงิน+เอกสารต้นเรื่องขอเบิกจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

นำข้อมูลทั้ง ๒ ด้านตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ มาสอบยันความถูกต้องระหว่างกัน และเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกในระบบ KTB Corporate Online

****งบหน้าจ่ายเงินที่มีข้อมูลแสดงการสอบยันด้านรับและด้านจ่ายถือเป็นหลักฐานสำคัญที่ป้องกันการจ่ายเงินผิดพลาด****

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อเตรียมข้อมูลสำหรับบันทึกการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในระบบ KTB Corporate Online เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงินของกลุ่มอำนวยการ บันทึกข้อมูลด้านจ่ายในทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือทะเบียนคุมเช็คเดิม เพื่อเตรียมการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนที่ ๖. กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ได้แก่

- ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- งบหน้าจ่ายเงิน
- e-Statement
- รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503)
- รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) และเอกสารต้นเรื่อง 1

ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เพื่อสอบทานความถูกต้องและลงนามกำกับในงบหน้าจ่ายเงิน พร้อมทั้งลงนามในฐานะผู้สั่งจ่ายในทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หลังจากนั้นนำเรียนศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอน ๗. กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน นำเข้าข้อมูลตามเอกสารการเตรียมจ่ายในข้อ ๓ ที่ได้รับการอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก บันทึกในระบบ KTB Universal Data Entry และแปลงไฟล์ข้อมูลเป็นไฟล์ Text แล้ว Upload เข้าระบบ Krungthai Corporate Online กรณีเป็นธนาคารกรุงไทยระบบจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องกับชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้อัตโนมัติ กรณีต่างธนาคาร ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี

ขั้นตอนที่ ๘. หลังจากนั้นพิมพ์ KTB iPay Report แนบกับเอกสารแสดงการ Upload และ View ในระบบ Krungthai Corporate Online และเอกสารต้นเรื่อง ๒ (เอกสารทั้งหมดในขั้นตอนที่ ๖) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

ขั้นตอนที่ ๙ มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลระหว่าง KTB iPay Report กับหน้าบงจ่ายในเอกสารต้นเรื่อง ๒ หากเป็นกรณีต่างธนาคาร ต้องแนบหน้าบัญชีธนาคารเพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชี

ขั้นตอนที่ ๑๐ เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ จะลงนามกำกับแล้วส่งเรื่องนำเรียนศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เพื่อพิจารณาอนุมัติลงนามใน KTB iPay Report พร้อมกับอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อดำเนินการเสร็จ เงินจะถูกโอนไปยังผู้มีสิทธิตามจำนวนและรายการที่ได้บันทึกไว้หลังจากนั้นศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก พิมพ์หน้าจอแสดงการอนุมัติโอนเงินให้ผู้มีสิทธิในระบบ เพื่อเป็นหลักฐานแล้วส่งเอกสารทั้งหมด (เอกสารต้นเรื่อง ๓) ได้แก่ KTB iPay Report เอกสารแสดงการ Upload และ View ในระบบ Krungthai Corporate Online และเอกสารต้นเรื่อง ๒ กลับมาที่กลุ่มอำนาจการ งานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๒ กลุ่มอำนาจการ งานการเงิน ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Payment Detail Complete Transaction Report)

ขั้นตอนที่ ๑๓ กลุ่มอำนาจการ งานการเงิน ไม่ได้จัดเก็บรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Payment Detail Complete Transaction Report) ไว้ในเอกสารต้นเรื่อง มีเพียง KTB iPay Report แสดงการ Upload และ View ในระบบ KTB Corporate Online แนบ

ขั้นตอนที่ ๑๔ มีการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ ๑๕ เมื่อบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อย พิมพ์เอกสารบัญชี ขจ.๐๕ บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และนำเรียนศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับ แล้วส่งกลับมาที่กลุ่มอำนาจการ เพื่อจัดเก็บและจัดทำงบเดือน

ประเด็นที่ ๗ กระบวนการจ่ายเงิน กรณีจ่ายเงินตรงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

เกณฑ์การตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินกรณีจ่ายเงินตรงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ New GFMS Thai เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน อ้างถึง คู่มือระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การจ่ายเงิน กรณีจ่ายเงินตรงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

ผลการตรวจสอบ พบว่า กลุ่มอำนาจการ งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องรายการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยมีรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT๕๐๖) ตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่อง หลังจากนั้นแบบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน กลุ่มอำนาจการ งานการเงิน ไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบการโอนเงินเข้าบัญชี แต่ทางเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกโดยตรง แนบต้นเรื่องเพื่อจัดเก็บงบเดือน

เรื่องที่ ๒ การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียนโรงเรียนเอกชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทราบผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียนโรงเรียนเอกชน บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด และมีระบบการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม

๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียนโรงเรียนเอกชน ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และโรงเรียนเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ด้วยวิธีการสุ่มตรวจสอบโรงเรียนตามความเหมาะสม

ระยะเวลาสอบทาน

เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗

ผลการสอบทาน

ประเด็นที่ ๑ ระบบการควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

๑.๑ ระบบการรายงาน มีรายงานครบถ้วนตามแบบที่กำหนด

๑.๒ ระบบการตรวจ นิเทศ และติดตาม มีการตรวจ นิเทศ และติดตาม

ตามที่คู่มือกำหนด

เกณฑ์การตรวจสอบ

๑.๑ โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ยื่นคำขอรับเงินตามแบบ อว.สข.๑ (สำหรับโรงเรียนสามัญทั่วไป) หรือแบบ อว.สข.๒ (สำหรับโรงเรียนการกุศล) ครบทุกโรงเรียนและมีรายงาน แบบ อว.สข.๕ กรณีมีนักเรียนทุพโภชนาการ รวมถึงแบบ อว.สข.๖ กรณีมีนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน

๑.๑.๒ การยื่นคำขอมีเอกสารประกอบครบถ้วน คือ มีสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานการประชุม

๑.๑.๓ ได้รับใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ พบว่า มีโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีจำนวน ๒ โรงเรียน คือ โรงเรียน เอ.เจ. เนินมะปราง และโรงเรียนศึกษาวิทย์ ซึ่งได้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ตามแบบ อว.สข.๑ (สำหรับโรงเรียนสามัญทั่วไป) นักเรียนผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนของโรงเรียน เอ.เจ. เนินมะปราง มีนักเรียนทั้งหมดระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ๑๐๖ คน ระดับประถมศึกษา จำนวน ๓๒๕ คน รวมทั้งสิ้น ๔๓๑ คน นักเรียนผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนศึกษาวิทย์ มีนักเรียนทั้งหมดระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน ๒๙ คน ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑๓๐ คน รวมทั้งสิ้น ๑๕๙ คน และมีรายละเอียดข้อมูลนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่มีปัญหาทางโภชนาการ (ขาดแคลน) และขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน แบบ อว.สข.๖ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน

๒๕๖๖ และการยื่นคำขอมิเอกสารประกอบครบถ้วน คือ มีสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารโรงเรียน และมีใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนครบถ้วน

เกณฑ์การตรวจสอบ ๑.๒.๑ มีการจัดทำแผนการตรวจนิเทศ และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

๑.๒.๒ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการตรวจ นิเทศ และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

๑.๒.๓ มีการตรวจนิเทศ และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

๑.๒.๔ มีการรายงานผลการตรวจ นิเทศ และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

ผลการตรวจสอบ พบว่า กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีการจัดทำแผนการตรวจ นิเทศ และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการตรวจ นิเทศ และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน และอยู่ระหว่างการจัดทำรายงานผลการตรวจ นิเทศ และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

ประเด็นที่ ๒ สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด

เกณฑ์การตรวจสอบ ๒.๑ นักเรียนกลุ่มเป้าหมายมีอยู่จริงและได้รับอาหารกลางวัน ครบถ้วนตามที่กำหนด

๒.๒ มีแผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน มีการดำเนินการตามแผน และรายงานตามที่กำหนด

๒.๓ การควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ นักเรียนกลุ่มเป้าหมายมีอยู่จริงและได้รับอาหารกลางวัน ครบถ้วนตามที่กำหนด มีแผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน การประชุมขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียนจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน การดำเนินการจัดทำอาหารกลางวันเป็นไปตามแผนบริหารจัดการอาหารกลางวันตามที่กำหนด มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดอาหารกลางวัน กำหนดเมนูอาหารกลางวันเป็นรายสัปดาห์ มีการสลับเมนูอาหารกลางวันให้มีความหลากหลาย ซึ่งกำหนดตามความเหมาะสมกับนักเรียนตามช่วงวัย เมนูอาหารที่กำหนดมีสารอาหารครบถ้วนตามหลักโภชนาการที่ดี มีการกำกับดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหาร รายงานผลการดำเนินงานและการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนทราบ รายการอาหารกลางวันจัดตรงกันกับเมนูอาหาร และจัดให้นักเรียนปริมาณเพียงพอต่อความต้องการ การใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรถูกต้องตามจำนวนนักเรียนผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนของโรงเรียน

กิจกรรมการบริการให้คำปรึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายในและนำเสนอแนะไปแก้ไข้ปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ให้คำปรึกษาการควบคุมภายใน การจัดทำบัญชี การเงิน การพัสดุ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๑. การให้คำปรึกษาการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ได้ดำเนินการตรวจติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก พบว่า ไม่ได้ดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่อาจทำให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่ยังขาดระบบหรือข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วน ที่ไม่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำระบบควบคุมภายใน ดังนั้นได้ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และการจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. การให้คำปรึกษาการจัดทำบัญชี การเงิน การพัสดุ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ได้ให้คำปรึกษาและแนะนำโดยมีเรื่องและประเด็นที่ให้บริการ ดังนี้

- การควบคุมภายใน
- การจัดทำบัญชี การเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายไปฝึกอบรม
- การอนุมัติขอรับค่าเช่าบ้าน
- การเบิกค่าการศึกษาบุตร
- สิทธิประโยชน์ผู้เกษียณอายุราชการ

ภาคผนวก

- ภาพกิจกรรมการตรวจสอบ
- ภาพกิจกรรมการพัฒนาดตนเอง

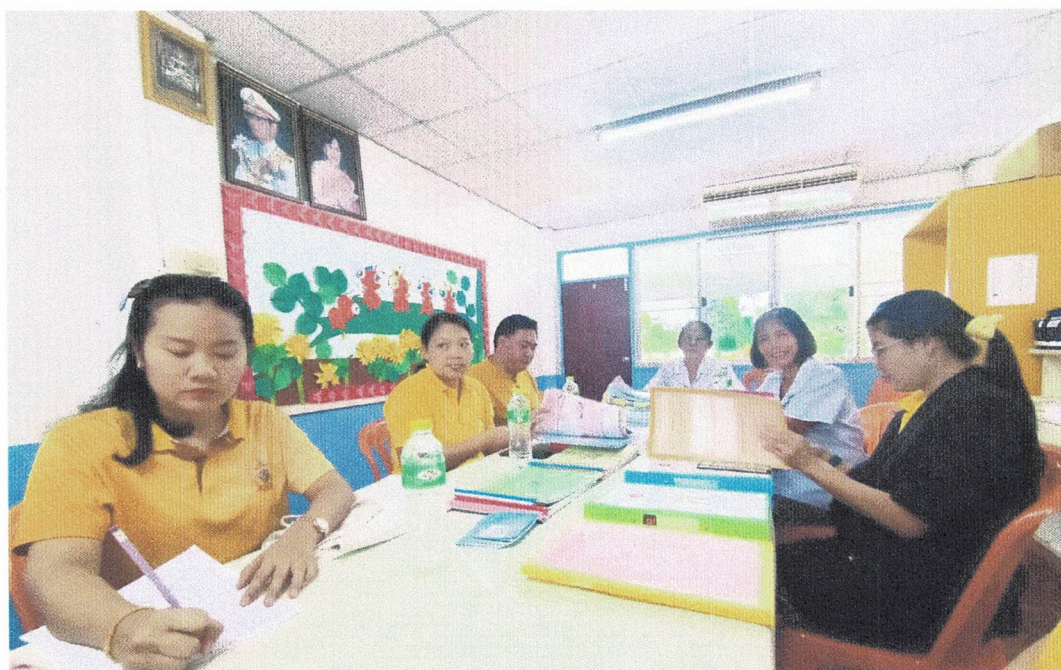
ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ



ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ



ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ



ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ



ภาพกิจกรรมการพัฒนาการตรวจสอบภายใน

