รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในการปฏิบัติงานทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงานตรวจสอบ โดยเนื้อหารายงานประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ คณะผู้บริหารบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑
	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๒
	กรอบคุณธรรมหน่วยตรวจสอบภายใน	๗
ส่วนที่ ๒	ผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินผล	๙
ส่วนที่ ๓	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐
	- กิจกรรมการตรวจสอบ	๑๓
	- กิจกรรมบูรณาการงานตรวจสอบภายใน	๒๘
	- กิจกรรมการบริการให้คำปรึกษา	๓๘
	- กิจกรรมการพัฒนาพัฒนาการตรวจสอบภายใน	๔๐
ภาคผนวก	ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ	๔๑

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน

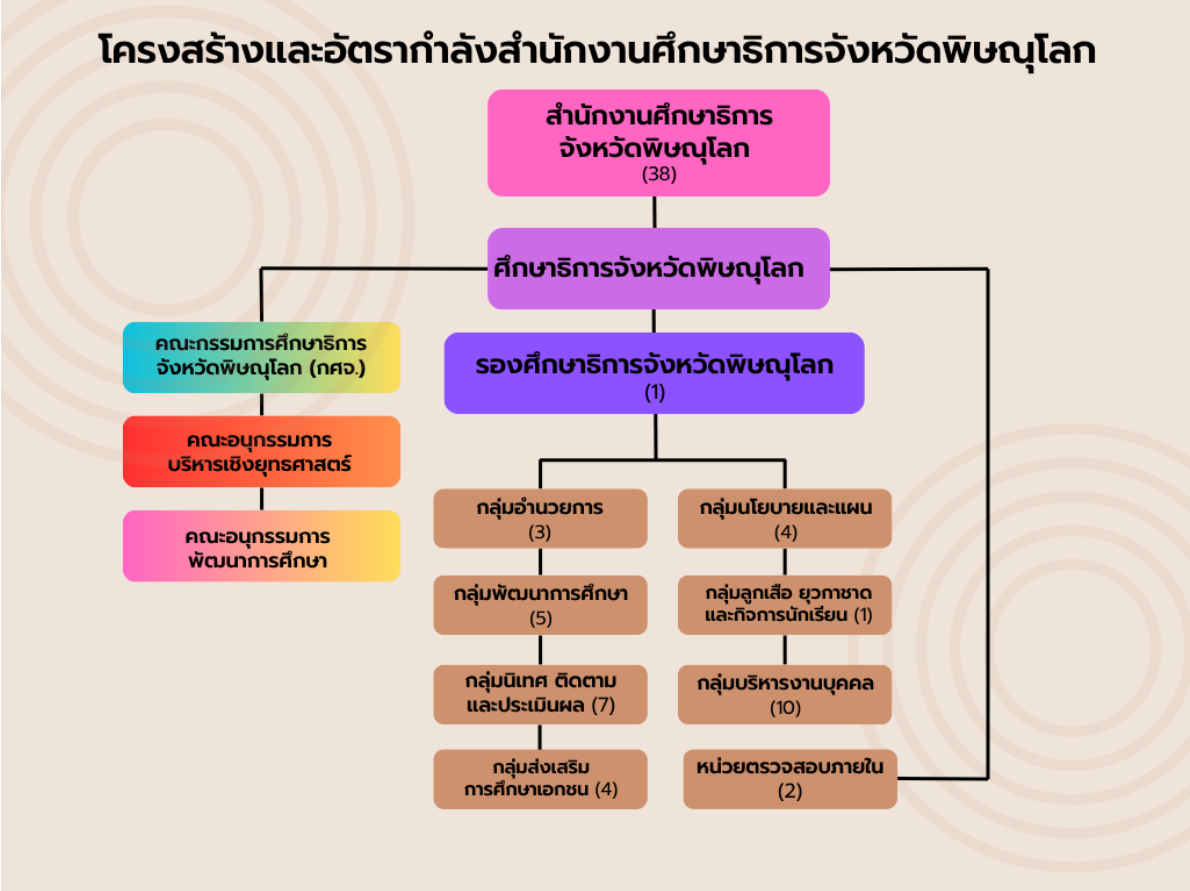
บทบาท อำนาจหน้าที่

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และตามประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงาน
และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงสร้างองค์กร



บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

มีข้าราชการ ๒ อัตรา ๑. นางสาววราสรณ์ อ่ำคต ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบใน
๒. นางสาวจิดาภา พรมแดนศีล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ มีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์และ พันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม 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 ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๔. ปลูกฝังให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนเป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

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

๓. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ศึกษาธิการจังหวัดเห็นสมควรตามแต่กรณี แต่ต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานหรือดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องดังกล่าวเท่านั้น

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี หรือแผนระยะยาว ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติ

๓. การรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบไม่สามารถให้บริการได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใด ๆ จากหน่วยรับตรวจ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๗. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตน และปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธการจังหวัด 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 เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีสิทธิในการขอ และได้รับข้อมูลเอกสารหลักฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่าง ๆ ของหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาใน

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 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 และบรรลุเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบ

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 และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่จังหวัดพิษณุโลก ตามที่หน่วยรับตรวจ หรือผู้รับบริการร้องขอ หรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เป็นผู้เสนอบริการให้แก่ส่วนราชการนั้น ๆ

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน เพื่อให้เชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน รวมถึง การประเมินความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

กรอบคุณธรรม
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กรอบคุณธรรมนี้ กำหนดตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงนของรัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในพึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ

๑. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ (Independence)

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก และยืนยันถึงความเป็นอิสระในกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งหมายถึงสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แม้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดจากสถานการณ์ดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความ ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายใน ระยะเวลา ๑ ปี

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๒. การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำ ให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไปโดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

(๒) ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหาย ต่อส่วนราชการ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
และจรรยาบรรณของทางราชการ

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

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินใจเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพกับผลประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริง หรือเปิดเผยข้อมูลเพียงบางส่วน อันอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๒.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้นโดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

(๒) ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๒
ผลการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

.....

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการส่งภายในตุลาคม ๒๕๖๗ ตามกำหนด

ข้อมูลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยแนบแผนกลยุทธ์พร้อมบันทึก
เสนอขออนุมัติและดำเนินการเผยแพร่แผนการตรวจสอบประจำปี

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

๓. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม พร้อมหลักฐานการเผยแพร่และบันทึกการทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
พร้อมบันทึกเสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ รวมถึงปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน มีการรายงานผลการตรวจสอบตามเรื่องที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ ช่วง ๖ เดือนแรก ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘ และรายงานผลการตรวจสอบทุกกิจกรรมที่ได้ตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยรับตรวจ พร้อมสำเนาถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (รายงานสรุปผล ๔ เดือน/ครั้ง) ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลา ๔ เดือน ข้อมูลเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ – เดือน มกราคม ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๒ รอบระยะเวลา ๘ เดือน ข้อมูลเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๓ รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ข้อมูลเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ – เดือน กันยายน ๒๕๖๘

ซึ่งหน่วยงานได้จัดทำรายงานและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการแล้ว และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดรายงานโดยสรุปมีดังนี้

ส่วนที่ ๓

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

.....

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

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมภารกิจ และสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่

๒. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป้าหมายการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบโดยตั้งเป้าหมาย เข้าตรวจสอบเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๓ หน่วยงาน คือ กลุ่มอำนวยการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา และโรงเรียนเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุน

งานตรวจสอบ/สอบทาน

๑. กิจกรรมการตรวจสอบ

๑.๑ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (งบเดือน) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๑.๒ การตรวจสอบทรัพย์สินของราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๑.๓ การตรวจสอบและสอบทาน รถราชการ รถส่วนกลาง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๒. กิจกรรมการบริการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาการจัดทำบัญชี การเงิน การพัสดุ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกและหน่วยงานภายนอก

๓. กิจกรรมการบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นโครงการอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน

๓.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษา

ขอบเขตการตรวจสอบ/การดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๑.๒ โรงเรียนเอกชนในสังกัดจังหวัดพิษณุโลก ที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๙ แห่ง

๑.๓ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา จำนวน ๓ แห่ง

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่าง ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการต้นสังกัด และตามที่ได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน่วยรับตรวจ	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
กิจกรรมการตรวจสอบ				
๑	การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (งบเดือน) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	<u>ระยะที่ ๑</u> มิถุนายน ๒๕๖๘ - กรกฎาคม ๒๕๖๘ <u>ระยะที่ ๒</u> กรกฎาคม ๒๕๖๘ - สิงหาคม ๒๕๖๘ *ปรับแผน*	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
๒	การตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	ธันวาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
๓	การตรวจสอบและสอบทาน รถราชการ รถส่วนกลาง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	พฤษภาคม ๒๕๖๘ – มิถุนายน ๒๕๖๘	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน

ลำดับ	เรื่อง	หน่วยรับตรวจ	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
กิจกรรมบูรณาการงานตรวจสอบร่วมกับ สป.				
๑.	การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญ โครงการที่ ๑ - กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นโครงการอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน	โรงเรียนเอกชนในสังกัดจังหวัดพิษณุโลก ที่ได้รับเงินอุดหนุน	มกราคม ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๘	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
๒.	การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญ โครงการที่ ๒ - กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษา	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา	กรกฎาคม ๒๕๖๘ - สิงหาคม ๒๕๖๘ *ปรับแผน*	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
กิจกรรมบริการให้คำปรึกษา				
๑	การให้คำปรึกษาการจัดทำบัญชี การเงิน การพัสดุ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก และหน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน

กิจกรรมการตรวจสอบ

<u>เรื่องที่ ๑</u> การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (งบเดือน) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กอปรกับกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พิจารณาเห็นว่าปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายให้พัฒนาระบบราชการให้เป็นระบบที่โปร่งใส ด้วยการวางระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ความคุ้มค่า พัฒนากระบวนการติดตามเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินให้เกิดความสุจริตและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดตามนโยบายของรัฐบาล จึงจำเป็นต้องมีระบบการควบคุมที่ดี มีการติดตามและตรวจสอบที่เหมาะสม สามารถช่วยให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีความถูกต้องและมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายทางราชการ

หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี รายงานทางการเงินที่สำคัญในระบบราชการ หลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารของทางราชการที่มีความสำคัญ จึงได้กำหนดให้มีการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ (๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๓) ค่าใช้จ่ายในการประชุม (๔) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๕) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (๖) สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (๗) การจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายมีหลักฐานครบถ้วน มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม และเหมาะสมเพียงพอ

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีเครื่องมือในการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (งบเดือน) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (งบเดือน) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น

ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ได้จัดกิจกรรมการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (งบเดือน) ขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการดำเนินการ

๑. ระยะที่ ๑ สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ (๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๓) ค่าใช้จ่ายในการประชุม (๔) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๕) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (๖) สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (๗) การจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เฉพาะเดือน มิถุนาย ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒. ระยะที่ ๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ (๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๓) ค่าใช้จ่ายในการประชุม (๔) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๕) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (๖) สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (๗) การจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มอำนวยการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เฉพาะเดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาสอบทาน

ระยะที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ - กรกฎาคม ๒๕๖๘

ระยะที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - สิงหาคม ๒๕๖๘

ผลการตรวจสอบ

(๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ : จากการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการฝึกอบรม) พบว่า ผู้จัดทำโครงการ มีการขออนุมัติจัดทำโครงการฯ มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน เช่น โครงการ งบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย กำหนดการ หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารฯ/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม และกรณีการจัดซื้อวัสดุใช้ในโครงการฯ ได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ

๒.๑ การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒.๒ การจ่ายเงินถูกต้อง

- จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ
- รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง

๒.๓ รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

๒.๔ รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนงาน/โครงการรองรับ

๒.๕ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการตรวจสอบ : พบว่า มีการบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณโครงการ จากผู้มีอำนาจก่อนการบันทึกรายการเบิกในระบบ New GFMIS Thai บางฎีกาจัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง แต่ไม่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ได้แจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง มีบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ระบุรายการและจำนวนที่จ่ายถูกต้อง เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด การเบิกจ่ายถูกต้องตามเงินงบประมาณที่รองรับ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม แหล่งของเงิน แต่ยังขาดการควบคุมเงินงบประมาณเงินประจำงวด บางฎีกาการแนบหนังสืออนุมัติงบประมาณ (ใบงวด) และการเบิกจ่ายไม่ผ่านการตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

ข้อเสนอแนะ : เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายและการบริหารงบประมาณที่ดีถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ควรจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แนบหนังสืออนุมัติงบประมาณ (ใบงวด) ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินผิดหมวดรายจ่าย ไม่ตรงตามแผนงาน/โครงการ/รายการ

(๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม)

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ : จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม) มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน เช่น ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม กำหนดการ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หนังสือขออนุญาตไปราชการและขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะ กรณียืมเงินมีสัญญายืมเงิน

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ ๒.๑ การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒.๒ การจ่ายเงินถูกต้อง

- จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ
- รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง

๒.๓ รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

๒.๔ รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนงาน/โครงการรองรับ

๒.๕ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการตรวจสอบ : พบว่า มีการบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จากผู้มีอำนาจก่อนการวางเบิกในระบบ New GFMIS Thai มีบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ระบุรายการและจำนวนที่จ่ายถูกต้อง เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด การเบิกจ่ายถูกต้องตามเงินงบประมาณที่รองรับ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม แหล่งของเงิน แต่ยังขาดการควบคุมเงินงบประมาณเงินประจำงวด และการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านการตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

ข้อเสนอแนะ : เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายและการบริหารงบประมาณที่ดี ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ควรจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แนบหนังสืออนุมัติงบประมาณ (ใบงวด) ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินผิดหมวดรายจ่าย ไม่ตรงตามแผนงาน/โครงการ/รายการ

(๓) การค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ : จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือแจ้งสถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ กำหนดการ หนังสือขออนุญาตไปราชการ พร้อมใบขออนุญาตใช้รถราชการ ใบเบิกค่าใช้จายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีมีค่าเบี้ยเลี้ยง ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ ๒.๑ การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒.๒ การจ่ายเงินถูกต้อง

- จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ
- รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง

๒.๓ รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

๒.๔ รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนงาน/โครงการรองรับ

๒.๕ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการตรวจสอบ : พบว่า การบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จากผู้มีอำนาจก่อนการวางเบิกในระบบ New GFMIS Thai มีบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ระบุรายการและจำนวนที่จ่ายถูกต้อง เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด การเบิกจ่ายถูกต้องตามเงินงบประมาณที่รองรับ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม แหล่งของเงิน มีการแนบหนังสืออนุมัติงบประมาณ (ใบงวด) และการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านการตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ : จากตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม พบว่า มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง เช่น บันทึกการขออนุมัติจัดประชุมและบันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดประชุม แบบตอบรับการประชุม มีวาระการประชุม หลักฐานบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม บางรายการไม่แนบหลักฐานรายงานการประชุม กรณีผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ยังขาดหลักฐานการคำนวณระยะทาง กรณียืมเงินมีสัญญายืมเงิน

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ ๒.๑ การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒.๒ การจ่ายเงินถูกต้อง

- จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ
- รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง

๒.๓ รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

๒.๔ รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนงาน/โครงการรองรับ

๒.๕ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการตรวจสอบ : พบว่า มีการบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จากผู้มีอำนาจก่อนการวางเบิกในระบบ New GFMIS Thai มีบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ระบุรายการและจำนวนที่จ่ายถูกต้อง มีเงินงบประมาณรองรับ แผนงาน โครงการ พบข้อสังเกต โครงการตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาตร์ มีการจัดกิจกรรมการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับการตรวจราชการ

ที่จัดขึ้นเป็นลักษณะที่มิใช่เป็นการประชุม เนื่องจากมีกำหนดการ วิทยากร และมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหารกลางวัน โดยใช้อัตราตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แหล่งของเงินเบิกจ่ายถูกต้อง แต่ขาดการควบคุมเงินงบประมาณเงินประจำงวด บางรายการไม่ผ่านการตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

ข้อเสนอแนะ :

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมราชการแตกต่างจากการประชุมฝึกอบรมอย่างไร และควรใช้ระเบียบที่เกี่ยวข้องอะไรในการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. ควรจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายและการบริหารงบประมาณที่ดี แนบหนังสืออนุมัติงบประมาณ (ใบงวด) ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินผิดประเภท ไม่ตรงตามแผนงาน/โครงการ/รายการ และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีควรผ่านการตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน อีกทั้งเป็นการยันยอดระหว่างกลุ่มนโยบายและแผนกับกลุ่มอำนวยการ

(๕) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ : จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบว่า มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกราชการ และกรณีพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการยังขาดการแบบขออนุญาตใช้รถราชการแนบประกอบการเบิกจ่าย

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ

๒.๑ การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒.๒ การจ่ายเงินถูกต้อง

- จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ
- รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง

๒.๓ รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

๒.๔ รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนงาน/โครงการรองรับ

๒.๕ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการตรวจสอบ : พบว่า การบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากผู้มีอำนาจก่อนการวางเบิกในระบบ New GFMIS Thai มีบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online พบข้อสังเกต มีฎีกาบางรายการที่ระบุจำนวนที่จ่ายผิดพลาด ไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด ได้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว การเบิกจ่ายถูกต้องตามเงินงบประมาณที่รองรับ เป็นไปตามแผนงานโครงการ กิจกรรม แหล่งของเงิน และการเบิกจ่ายงบประมาณไม่ผ่านการตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

(๖) สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ : จากการตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พบว่า มีการกรอกข้อมูลถูกต้องตรงกับหลักฐานของสถานพยาบาล มีบางฎีกาที่ไม่ลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน ได้แจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไข ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลประกอบการขอเบิกมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีชื่อสถานพยาบาล สถานที่ตั้ง วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน รายการแสดงค่ารักษาพยาบาล ระบุรหัสรายการรักษา จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ถูกต้อง มีลายมือชื่อผู้รับเงิน มีหนังสือรับรองจากแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาล และกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน จากสถานพยาบาลเอกชน มีหนังสือรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล มีใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน และใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลประกอบการขอเบิกมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน

ข้อเสนอแนะ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นตามระเบียบที่กำหนด ควรตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนการเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ ๒.๑ การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒.๒ การจ่ายเงินถูกต้อง

- จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ
- รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง

๒.๓ รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบอนุญาตให้ใช้เบิกจ่ายได้

๒.๔ รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนงาน/โครงการรองรับ

ผลการตรวจสอบ : พบว่า การบันทึกอนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงิน ผ่านผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่วางในระบบ GFMIF ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก จำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ แต่ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และมีหลักฐานการจ่ายโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารให้ผู้มีสิทธิในระบบถูกต้องตรงกัน โดยการเบิกค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีสถานพยาบาลของเอกชน เบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อเสนอแนะ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๗) สวัสดิการเกี่ยวกับค่าสวัสดิการศึกษาบุตร

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ : จากการตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พบว่า มีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา และหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา ครบถ้วน และมีบางรายแนบหลักฐานแสดงการเป็นบุตร การขอเบิกภายใน

ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดทุกราย มีทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายตามสิทธิ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ ๒.๑ การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒.๒ การจ่ายเงินถูกต้อง

- จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ
- รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง

๒.๓ รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

๒.๔ รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนงาน/โครงการรองรับ

ผลการตรวจสอบ : พบว่า บันทึกอนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงินผ่านผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่วางในระบบ New GFMIF Thai ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก จำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ และมีหลักฐานการจ่ายโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารให้ผู้มีสิทธิในระบบถูกต้องตรงกัน ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้อง ตามระเบียบ จำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิตรงกับที่ได้รับอนุมัติ แต่ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ประทับตรา“จ่ายเงินแล้ว”

ข้อเสนอแนะ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๘) การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ : จากการตรวจสอบหลักฐาน พบว่า มีการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบพัสดุที่กำหนด แต่การแนบเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามระเบียบพัสดุยังไม่ครบถ้วน บางฎีกามีเพียงสัญญาและ ใบตรวจรับ มิได้แนบหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด) และไม่ได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

ข้อเสนอแนะ : เพื่อให้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ต้องเป็นตัวจริงทุกฉบับ ถ้าเป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และแนบเอกสารการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนการตรวจรับให้ครบทุกขั้นตอนและแนบใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง

เกณฑ์การตรวจสอบ ๒.๑ การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒.๒ การจ่ายเงินถูกต้อง

- จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ
- รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง

๒.๓ รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

๒.๔ รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนงาน/โครงการรองรับ

ผลการตรวจสอบ : พบว่า การขออนุมัติเบิกเงินจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติโอนเงิน จำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิตรงกับที่ได้รับอนุมัติ แต่ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

ข้อเสนอแนะ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

<u>เรื่องที่ ๒</u> การตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ ได้พิจารณารายงานผลกาตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง เพื่อส่งสัญญาณเตือนล่วงหน้า (Early warning) ประเด็นการตรวจสอบการบริหารจัดการทรัพย์สิน ของหน่วยงานราชการในจังหวัด ของคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (อ.ค.ต.ป.) กลุ่มจังหวัด และมีความเห็นว่า ประเด็นการบริหารสินทรัพย์เป็นปัญหาระดับชาติที่ต้องเร่งดำเนินการ แก้ไขโดยด่วน โดยเฉพาะการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการระดับกระทรวงซึ่งมีจำนวนมาก และยังไม่มี การติดตาม ตรวจสอบ จึงได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป. ประจำกระทรวง) ดำเนินการตรวจสอบในประเด็นการบริหารสินทรัพย์ที่ไม่มีการดูแล บำรุงรักษา ไม่มีการใช้ประโยชน์/ใช้ประโยชน์ไม่ได้ และชำรุดโทรมจนไม่อาจใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว และมีการติดตาม ตรวจสอบในวงกว้าง

ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานไม่มีสินทรัพย์ที่จัดซื้อแล้วไม่ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์หรือมีการใช้ตามวัตถุประสงค์แต่หน่วยงานไม่มีผู้ดูแลบำรุงรักษา หรือใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่า หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก จึงได้กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินขึ้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของราชการมีการควบคุมที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด มีความคุ้มค่าและเกิดประประโยชน์สูงสุด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. หน่วยรับตรวจ

- กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ระยะเวลาสอบทาน

ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๘

ประเด็นการตรวจสอบและเกณฑ์การตรวจสอบ

๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๒. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ

๓. ทรัพย์สินของทางราชการที่หน่วยงานมีอยู่ มีการครอบครอง การควบคุมการใช้งาน/ใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า

ผลการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกำหนด

เกณฑ์ตรวจสอบที่ ๑ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแสดงจำนวนครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานสินทรัพย์คงเหลือ NFA_๐๑๑ หรือรายงานงบทดลองในระบบ NEW GFMIS Thai

ผลการตรวจสอบ : พบว่า ครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่มีในรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMIS เนื่องจากเป็นทรัพย์สินอยู่ระหว่างการโอนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และจากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีข้อมูลถูกต้องตรงกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMIS และหน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ยังไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ : เพื่อให้การควบคุมทรัพย์สินของหน่วยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

เกณฑ์ตรวจสอบที่ ๒ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและ/หรือเอกสารประกอบรายงานฯ แสดงข้อมูลสภาพของพัสดุในแต่ละรายการ

ผลการตรวจสอบ : จากการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ พบว่า มีเอกสารประกอบการรายงานแสดงข้อมูลสภาพของพัสดุในแต่ละรายการ และมีรายงานพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นรายการ ดังต่อไปนี้

รายการประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน รายการโต๊ะ จำนวน ๑๖ รายการ

- รายการที่จำหน่ายโดยวิธีทุบทำลาย จำนวน ๙ รายการ
- รายการที่จำหน่ายโดยวิธีขาย (เฉพาะเจาะจง) จำนวน ๑ รายการ

รวมทั้งสิ้น ๑๐ รายการ

- รายการที่ไม่สามารถจำหน่ายได้ จำนวน ๖ รายการ เนื่องจากเป็นทรัพย์สินอยู่ระหว่างการโอนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

รายการประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน รายการเก้าอี้ มีจำนวน ๑๒ รายการ

- รายการที่จำหน่ายโดยวิธีทุบทำลาย จำนวน ๓ รายการ
- รายการที่ไม่สามารถจำหน่ายได้ จำนวน ๙ รายการ เนื่องจากเป็นทรัพย์สินอยู่ระหว่างการโอนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

รายการประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน รายการรถเข็น จำนวน ๑ รายการ จำหน่ายโดยวิธีขาย

รายการประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รายการเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑๓ รายการ

- รายการที่จำหน่ายโดยวิธีขาย จำนวน ๗ รายการ
- รายการที่ไม่สามารถจำหน่ายได้ จำนวน ๖ รายการ เนื่องจากเป็นทรัพย์สิน

อยู่ระหว่างการโอนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

ข้อเสนอแนะ : หน่วยงานควรติดตามรายการทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการโอนจากของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เพื่อดำเนินการตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

เกณฑ์ตรวจสอบที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่ง สป.และสตง.ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ : จากการตรวจสอบหลักฐานการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีหนังสือนำส่งให้สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิษณุโลก ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ

เกณฑ์ตรวจสอบที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบกำหนด ดังนี้

๑. ผู้แต่งตั้ง คือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ศึกษาธิการจังหวัด)หรือผู้รักษาราชการแทนศึกษาธิการจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๒. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ออกคำสั่งภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (เดือนกันยายน)

ผลการตรวจสอบ : พบว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เลขที่ ๑๐๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งแต่งตั้งโดยศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก และคณะกรรมการฯ ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เกณฑ์ตรวจสอบที่ ๒ คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. มีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา

๒. มีการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวด

๓. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

ผลการตรวจสอบ : พบว่า คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ภายใน ๓๐ วันทำการ พบข้อสังเกต ของการสรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มียอดคงเหลือที่คลาดเคลื่อน เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดและการตรวจนับวัสดุที่คลาดเคลื่อน

ข้อเสนอแนะ : คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเคร่งครัด และทำความเข้าใจกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รวมถึงการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารอย่างละเอียดและรอบคอบ อีกทั้ง มีส่วนร่วมในการประชุมและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด และการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะ หากหน่วยงานมีบุคลากรที่เพียงพอ ควรแต่งตั้งประธานไม่ให้ซ้ำกันในแต่ละคณะ เพื่อความเหมาะสมและความโปร่งใส และมีข้อมูลที่ถูกต้อง

เกณฑ์ตรวจสอบที่ ๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหน่วยงานมีการเสนอรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายโดยต้องแต่งตั้งคณะกรรมการรสอบหาข้อเท็จจริง

ผลการตรวจสอบ : พบว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ได้จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีพัสดุชำรุด และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ หน่วยงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยสรุปผลในการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีบันทึกรายงานผลการทำลายพัสดุ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา ขั้นต่ำเพื่อจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย ซึ่งคณะกรรมการฯ มีบันทึกประเมินราคากลางขั้นต่ำ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ เพื่อจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขาย (เฉพาะเจาะจง)

พบข้อสังเกต

๑. คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ได้ตรวจพบว่ามีพัสดุที่ชำรุด นอกเหนือจากรายงานพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดฯ ได้แก่ รายการเครื่องสำรองไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๑๓.๐๖.๐๑๐.๖๒ ซึ่งพิจารณาให้มีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขาย (เฉพาะเจาะจง) แต่รายการเครื่องสำรองไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๑๓.๐๖.๐๐๙.๖๒ มีสภาพชำรุดเช่นกันแต่ไม่ดำเนินการให้จำหน่าย

๒. มีรายการที่ชำรุดแต่ไม่ดำเนินการจำหน่าย ได้แก่

- รายการเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล หมายเลขครุภัณฑ์ ๔.๑๑.๐๐๑.๖๒
- รายการคอมพิวเตอร์ Note Book Acer หมายเลขครุภัณฑ์ ๑๓.๐๒.๐๐๗.๖๒
- รายการเครื่องสแกนเนอร์ งานเก็บเอกสาร ระดับศูนย์แบบ ๑ หมายเลขครุภัณฑ์ ๑๓.๐๔.๐๐๒.๖๒

ข้อเสนอแนะ : คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละคำสั่ง (คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง, คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ, คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำเพื่อจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย) ควรปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเคร่งครัด และทำความเข้าใจกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รวมถึงการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารอย่างละเอียดและรอบคอบ อีกทั้ง มีส่วนร่วมในการประชุมและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีที่มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ ทรัพย์สินของทางราชการที่หน่วยงานมีอยู่ มีการครอบครอง การควบคุม การใช้งาน/ใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า

เกณฑ์การตรวจสอบที่ ๑ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ มีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

เกณฑ์การตรวจสอบที่ ๒ ครุภัณฑ์และวัสดุที่มีอยู่ มีการควบคุม ดูแลบำรุงรักษาที่เหมาะสม

ผลการตรวจสอบ : จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ พบว่า มีรายการครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายการอุปกรณ์กระจายสัญญาณ Access Point แบบที่ ๑ หมายเลขครุภัณฑ์๑๓.๐๕.๐๐๙.๖๓ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งว่าเก็บไว้เพื่อสำรองกรณีอุปกรณ์ชิ้นอื่นชำรุด ถือว่าใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินไม่คุ้มค่า
- รายการเครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่มมือโยก จำนวน ๒ เครื่อง ได้แก่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔.๐๗.๐๐๑.๖๐ และหมายเลขครุภัณฑ์ ๔.๐๗.๐๐๒.๖๒

พบข้อสังเกต

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ซึ่งระบุข้อมูลสภาพพัสดุในแต่ละรายการ บางรายการระบุสภาพว่าชำรุด แต่ตรวจพบว่ามีสภาพดีและยังใช้งานอยู่ ดังนี้

- รายการโต๊ะประชุมโล่ง ขนาด ๑๕๐*๖๐*๗๕ ซม. หมายเลขครุภัณฑ์ ๔.๐๑.๐๓๗.๖๐ ณ ห้องประชุมลีลาวดี เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

- รายการโต๊ะประชุมโล่ง ขนาด ๑๕๐*๖๐*๗๕ ซม. หมายเลขครุภัณฑ์ ๔.๐๑.๓๒.๖๐ ณ ห้องประชุมนนทรี เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๒. มีรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีในทะเบียนคุมทรัพย์สินและไม่ทราบหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้

- รายการโต๊ะประชุมโล่ง ขนาด ๑๕๐*๖๐*๗๕ ซม. (ของประธาน) จำนวน ๑ ตัว ณ ห้องประชุมลีลาวดี

- รายการโต๊ะประชุมโล่ง ขนาด ๑๕๐*๖๐*๗๕ ซม. จำนวน ๑ ตัว ณ ห้องประชุมนนทรี

๓. มีรายการโต๊ะประชุมโล่ง ขนาด ๑๕๐*๖๐*๗๕ ซม. หมายเลขครุภัณฑ์ ๔.๐๑.๐๔๒.๖๐ มีเลขซ้ำกัน ๒ ตัว ณ ห้องประชุมลีลาวดี และห้องประชุมนนทรี

๔. มีรายการที่ต้องแก้ไขหมายครุภัณฑ์ เป็นรายการเครื่องพิมพ์ Mutifunction ชนิด Laser ขาวดำ จากหมายเลขครุภัณฑ์ ๑๓.๐๓.๐๑๑.๖๒ แก้ไขเป็น ๑๓.๐๓.๐๑๑.๖๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

จากการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ พบว่า เจ้าหน้าที่ยังมิได้ดำเนินการระบุหมายเลขครุภัณฑ์ และมีการใช้งานปกติ ดังนี้

- เครื่องปรับอากาศ ๓๖๐๐๐ BTU ยี่ห้อ Saijo Denki จำนวน ๕ เครื่อง ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหน่วยงานมีสถานที่ห้องเก็บพัสดุเฉพาะ อยู่ในสถานที่ปลอดภัย มีเจ้าหน้าที่กำกับดูแล มีกุญแจล๊อค แต่ยังมีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ บางรายการ ที่ยังไม่ได้จำหน่าย

ข้อเสนอแนะ : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเขียนรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อการบริหารควบคุมที่ดี และครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้ประโยชน์หรือใช้แล้วไม่คุ้มค่า ควรดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

<u>เรื่องที่ ๓</u> การตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ รถส่วนกลาง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) เป็นกระบวนการที่องค์กรใช้เพื่อตรวจสอบและประเมินความถูกต้อง ความมีประสิทธิภาพ และความเหมาะสมของการดำเนินงานภายในองค์กร เพื่อให้เชื่อมั่นว่ากระบวนการต่าง ๆ ดำเนินไปตามแผนและวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนป้องกันข้อผิดพลาดและการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายขึ้นไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใดและใช้ทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดให้แต่ละจังหวัด มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้มีอำนาจหน้าที่เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดในเขตจังหวัด ซึ่งมีหน่วยตรวจสอบภายในในสำนักงาน ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดในพื้นที่จังหวัด โดยในช่วงเวลาที่ผ่านมา

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การรับ–จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์รถราชการ เงินยืม เงินฝากคลัง เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีข้อตรวจพบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถราชการที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบราชการกำหนด การควบคุมภายในที่เกี่ยวกับรถราชการยังไม่เพียงพอเหมาะสมทำให้ยังมีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย อาทิ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง การไม่จัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหารตามระเบียบกำหนด ส่งผลให้ผู้บริหารไม่สามารถนำข้อมูลดังกล่าว มาใช้ประกอบการตัดสินใจ และใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีเครื่องมือในการตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่อง การควบคุมการใช้รถราชการ รถส่วนกลาง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมรถราชการอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการดำเนินการ

ดำเนินการตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ และการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ ณ กลุ่มอำนวยการและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุดเพียงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ระยะเวลาตรวจสอบ

ระหว่างเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๘

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ การเก็บรักษารถราชการ ความมีอยู่จริงของรถราชการ การซ่อมบำรุงรักษาดูแลรถ การจัดทำประวัติและรายละเอียดการซ่อมบำรุง และการจัดทำรายงานอุบัติเหตุของรถราชการแต่ละคัน

๒. การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

ผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีการดำเนินการเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ จำนวน ๑ คัน ได้แก่ รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง (รถตู้) ทะเบียน ๑ นง ๘๐๕๑ กทม และรถยนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน ได้แก่ รถยนต์ ทะเบียน ฎอ ๙๓๑๔ กทม และ รถยนต์รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง (รถตู้) ทะเบียน ฮง ๙๑๓๒ กทม รายละเอียดจำแนกตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การควบคุมรถราชการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ผลการตรวจสอบ : พบว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีการควบคุมการใช้รถราชการ ดังนี้

๑. มีการจัดทำบัญชีรถราชการ (แบบ ๒) แต่ไม่ได้จัดทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อบันทึกข้อมูลของรถแต่คัน รถราชการทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการที่กำหนด ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง และมีขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร อักษรชื่อเต็มของส่วนราชการ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อ

ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร สภาพรถพร้อมใช้งาน และจอดเก็บรักษาไว้ที่อาคารจอดรถบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน

๒. มิได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด แต่บันทึกข้อมูลในแบบ ๓ ไม่ครบถ้วน ได้แก่ การลงเลขไมล์ก่อนออกเดินทางและเลขไมล์เมื่อกลับจากเดินทาง ไม่ได้ลงชื่อพนักงานขับรถยนต์ และมีบางรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและลงข้อมูลไม่ครบถ้วน

๓. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และมีพนักงานขับรถบันทึกข้อมูลลงตามแบบ ๔ แต่มีบางรายการยังไม่สอดคล้องกับใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)

๔. จากการตรวจสอบสมุดคู่มือจดทะเบียน รถยนต์ทะเบียน ฎอ ๙๓๑๔ กรุงเทพมหานคร ครบกำหนดระยะเวลาการต่อภาษีประจำปี วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และรถยนต์ทะเบียน ฮง ๙๑๓๒ ครบกำหนดระยะเวลาการต่อภาษี วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๕. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด มีการบันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ ดังนี้

- รถยนต์ ทะเบียน ฎอ ๙๓๑๔ กทม บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ ล่าสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ร้านเอชอาร์ ลัคชัวรี่ จำนวนเงิน ๑๕,๗๒๙ บาท

- รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง (รถตู้) ทะเบียน ฮง ๙๑๓๒ กทม บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ ล่าสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ บริษัทค็อกพิท พิษณุไพศาล จำนวนเงิน ๑๙,๓๕๐ บาท

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ผลการตรวจสอบ : พบว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

๑. มีการจัดทำขออนุมัติหลักการขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตลอดทั้งปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตามที่ระเบียบกำหนด โดยให้ถือรายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับในการจัดซื้อ ในแต่ละครั้งโดยวงเงินที่ให้ความเห็นชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง บางรายการเป็นผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ใบสั่งจ่ายน้ำมันได้ระบุจำนวนเงินก่อนส่งมอบให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้จัดซื้อเขียนข้อความใน sales slip ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

๓. มีการจัดซื้อค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ โดยเบิกเป็นค่าพาหนะตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่สั่งจ่ายผ่านใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามรูปแบบ มีรายงานผลการควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ ทุก ๓ เดือน โดยสุ่มตรวจหลักฐานรายงาน ไตรมาสที่ ๒ ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมวงเงินสะสม จำนวนเงิน ๕๐,๓๐๐ บาท (ห้าหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)

การดำเนินการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ได้ดำเนินการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ รถยนต์โดยสาร ๑๒ ที่นั่ง (รถตู้) ทะเบียน ๑ นง ๘๐๕๑ กทม โดยทำสัญญาเช่ารถยนต์ กับบริษัท ศรีวัฒน์ลิสซิ่ง จำกัด ซึ่งมีกำหนดระยะเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๗๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามสัญญาเช่าเลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยเป็นรถใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน หากกรณีมีรถเสีย หรือเกิดอุบัติเหตุ บริษัทผู้เช่าได้จัดรถในสภาพตามสัญญาเช่ามาทดแทนให้ มีการเบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่ารถมาใช้ในราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นจำนวนเงินเดือนละ ๒๔,๗๑๗ บาท (สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสิบเจ็ดบาทถ้วน)

ข้อเสนอแนะ :

๑. ควรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามแบบที่กำหนด ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑)

๒. ควรดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. ควรควบคุมให้มีการขออนุญาตใช้รถราชการ รถส่วนกลาง ทุกครั้งโดยเขียนใบขออนุญาตใช้รถตาม (แบบ ๓) และอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถทุกครั้ง และกำชับให้พนักงานขับรถยนต์กรอกเลขไมล์ก่อนออกเดินทางและเลขไมล์เมื่อกลับจากการเดินทาง ให้ลงรายการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามความเป็นจริง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การบันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อมแซม บำรุงรักษารถราชการ (แบบ ๖) ให้ถ่ายสำเนาใบกำกับภาษีหรือใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน เพื่อสำหรับการสอบทานความถูกต้อง

๕. เพื่อให้การควบคุมรถราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

<u>เรื่องที่ ๑</u> การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นโครงการอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทราบว่า การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เนื้อหาตรวจสอบการดำเนินงานตามงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่จัดสรรให้กับโรงเรียนและนักเรียน

๒. โรงเรียนเอกชนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในเขตพื้นที่จังหวัด (ใช้วิธีการสุ่มเลือกตรวจสอบ โรงเรียนให้ครอบคลุมตามขนาดของโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ หรือเลือกจากผลการนิเทศติดตามของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน) จำนวน ๙ แห่ง ร่วมเป็นคณะทำงานบูรณาการตรวจสอบกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๖ แห่ง และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ตรวจสอบ จำนวน ๓ แห่ง

ระยะเวลาสอบทาน

ระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๘

ประเด็นการตรวจสอบ

สถานศึกษาดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม) ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

ผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบโรงเรียนเอกชนในจังหวัดพิษณุโลก ที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) จำนวน ๙ แห่ง ร่วมเป็นคณะทำงานบูรณาการตรวจสอบกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓ แห่ง และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๖ แห่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์การตรวจสอบที่ ๑ นักเรียนกลุ่มเป้าหมายมีอยู่จริงและได้รับอาหารเสริม (นม) ครบถ้วนตามที่กำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่านักเรียนกลุ่มเป้าหมายได้รับนมครบถ้วนตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

ผลการตรวจสอบ : พบว่า โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน ณ วันเข้าตรวจ มีนักเรียนที่มีอยู่จริงน้อยกว่ายอดที่ได้รับจัดสรร เนื่องจากมีนักเรียนลาออก จำนวน ๔ โรงเรียนนักเรียนที่มีอยู่จริงมากกว่ายอดที่ได้รับจัดสรร เนื่องจากมีนักเรียนเพิ่มขึ้น จำนวน ๑ โรงเรียน, นักเรียนที่มีอยู่จริงเท่ากับยอดที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๑ โรงเรียน และนักเรียนทุกคนได้รับอาหารเสริม (นม) ครบถ้วน แต่ไม่ครบ ๑๓๐ วัน จำนวน ๕ โรงเรียน มีเพียงโรงเรียนเดียวที่ได้รับอาหารเสริม (นม) ครบ ๑๓๐ วัน มีการจัดทำแบบบัญชี

การรับ – จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม.๕) และมีการจัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน (แบบ นม.๔) ของภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ : การรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบ นม.๔ ต้องจัดส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ตามระยะเวลา ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ให้จัดทำหลักฐานบัญชีการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามแบบ นม.๕ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและต้องเก็บรักษาเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ไว้ในบัญชี “เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน..”

เกณฑ์การตรวจสอบที่ ๒ มีแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) มีการดำเนินการตามแผนและรายงานตามที่กำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่า โรงเรียนมีการจัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ : พบว่า โรงเรียนมีการจัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) มีการดำเนินการและบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ตามแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ที่โรงเรียนกำหนด แต่ในการจัดทำบันทึกแจกจ่ายนมให้นักเรียนดื่มในแต่ละวันบางโรงเรียนยังใส่รายละเอียดน้ำหนัก ส่วนส่วนสูง และข้อมูลของนักเรียนที่ดื่มนมแทนนักเรียนที่ลาป่วยยังไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : การจัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ กำหนดผู้รับผิดชอบการตรวจรับอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และผู้รับผิดชอบแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) โรงเรียนไว้ในแผนบริหารจัดการรอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และดำเนินการและบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ตามแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ที่โรงเรียนกำหนด ซึ่งในการจัดทำบันทึกแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) จะต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ระบุน้ำหนัก ระบุส่วนสูง โดยเสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนามให้เป็นปัจจุบัน หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ให้เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบในการปรับแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

เกณฑ์การตรวจสอบที่ ๓ การควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามที่กำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่า โรงเรียนมีการควบคุมเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม) ตามที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ : พบว่า โรงเรียนมีการควบคุมเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม) ที่ได้รับจัดสรรมีบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และออกใบเสร็จรับเงินอาหารเสริม (นม) ภายใน ๕ วัน ทำการนับแต่วันที่ได้ทราบว่ามีเข้าบัญชี การจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการเมื่อได้รับมอบนมถูกต้องครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ :

๑. เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรต้องนำเงินไปใช้จ่ายเพื่อซื้ออาหารเสริม (นม) เท่านั้น กรณีที่มีเงินดอกผลจากการนำเงินฝากธนาคารให้คงไว้ในบัญชีเพื่อสมทบเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม) ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนเป็นสำคัญ

๒. กรณีออกใบเสร็จรับเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน โดยระบุในใบเสร็จรับเงิน ได้รับเงินจาก “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก”

๓. การชำระค่าอาหารเสริม (นม) เข้าบัญชีผู้ประกอบการ จะต้องจัดเก็บหลักฐานการโอนเงินพร้อมทั้งเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ

๔. กรณีมีเงินเหลือจากการเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการนำส่งคืนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

เกณฑ์การตรวจสอบที่ ๔ การจัดซื้อเป็นไปตามที่กำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่า โรงเรียนมีการควบคุมการจัดซื้อและการตรวจสอบเป็นไปตามที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ : พบว่า โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อนมโดยทำสัญญาเป็นรายเดือน มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับนม และลงลายมือชื่อในหลักฐาน มีหลักฐานการจัดส่งและการตรวจรับของ เช่น ใบส่งของพร้อมกับมีลายมือชื่อผู้รับของ มีใบแจ้งหนี้ จำนวนนมที่จัดส่งตามใบแจ้งหนี้ตรงกับใบส่งของ ราคานมเป็นไปตามราคากลางที่กำหนด ส่วนใหญ่เริ่มใช้ราคาอัตราใหม่ นมพาสเจอร์ไรท์ ราคา ๗.๓๕ บาท ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ มีบางโรงเรียนที่เอกสารยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ :

๑. ต้องมีคำสั่งแต่งคณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ที่ได้รับ โดยเปรียบเทียบกับหลักฐานการส่งมอบอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ของผู้ประกอบการซึ่งผู้ส่งมอบได้ลงลายมือชื่อในหลักฐาน โดยให้ผู้รับผิดชอบการตรวจรับอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ตามคำสั่งลงลายมือชื่อตรวจรับอาหารเสริม (นม) ในหลักฐานการส่งมอบ เมื่อได้รับนมครบถ้วนแล้ว

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของอาหารเสริม (นม) ที่ได้รับ โดยใช้ข้อมูลจากสัญญาซื้อขายเปรียบเทียบกับหลักฐานการส่งมอบอาหารเสริม (นม) และใบแจ้งหนี้

๓. การจัดทำสัญญาซื้อขายจะต้องลงนามในสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน และกรณีมีการปรับราคาอาหารเสริม (นม) จะต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อรับทราบและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

เกณฑ์การตรวจสอบที่ ๕ การควบคุมการเก็บรักษานมเป็นไปตามที่กำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่า โรงเรียนมีการควบคุมการเก็บรักษาเป็นไปตามที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ : พบว่า โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจรับ ตรวจสอบนมโรงเรียน มีการเก็บรักษานม UHT ในสถานที่จัดเก็บสะอาดป้องกันสัตว์พาหะ มีการจัดทำบันทึกการรับ – จ่ายนมพาสเจอร์ไรท์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอนแนะ : การควบคุมการเก็บรักษานม UHT และ นมพาสเจอร์ไรท์ ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในแผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) และการจัดบันทึกการรับ – จ่ายนมพาสเจอร์ไรท์ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

<u>เรื่องที่ ๒</u> การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษา

หลักเกณฑ์และเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๒ สิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา มาตรา ๑๐ กำหนดสิทธิและหน้าที่ของรัฐสำหรับผู้เรียนพิการว่า การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิ และโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และวรรคสองการจัดการศึกษาสำหรับบุคคล ซึ่งมีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพหรือบุคคลซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแลหรือด้อยโอกาสต้องจัดให้บุคคลดังกล่าว มีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษ การศึกษาสำหรับคนพิการในวรรคสอง ให้จัดตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง อีกทั้งพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕ ได้กำหนดให้คนพิการมีสิทธิทางการศึกษา ดังนี้

๑) ได้รับการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการจนตลอดชีวิตพร้อมทั้งได้รับเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๒) เลือกบริการทางการศึกษา สถานศึกษา ระบบและรูปแบบทางการศึกษา โดยคำนึงถึง ความสามารถ ความสนใจ ความถนัดและความต้องการจำเป็นพิเศษของบุคคลนั้น

๓) ได้รับการศึกษาที่มีมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการจัดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ การทดสอบทางการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละประเภทและบุคคล โดยหากสถานศึกษาใดปฏิเสธไม่รับคนพิการให้ถือว่าเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมตามกฎหมาย

โครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษา เป็นโครงการที่ดำเนินการภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาอาชีวศึกษาและวิชาชีพของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้การสนับสนุนค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นในทำนองเดียวกันกับค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ให้กับ สถานศึกษาอาชีวศึกษารัฐและเอกชนสังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแก่คนพิการ โดยดำเนินการจัดตั้ง ศูนย์บริหารงานการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาภาค ศูนย์บริการนักศึกษาพิการอาชีวศึกษาในสถานศึกษา รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดทั้งรัฐและเอกชน รับผู้เรียนพิการเข้าเรียนในระดับหลักสูตรและสาขาวิชาต่างๆ ที่เป็นความถนัด ความสนใจ และเหมาะสมกับสภาพความพิการในรูปแบบเรียนรวม (Inclusive Education)โดยมีการจัด ห้องเรียนปกติสำหรับผู้เรียนทั่วไป (เป็นส่วนใหญ่) และมีผู้เรียนพิการเรียนรวม โดยได้ออกระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการว่าด้วยการจัดการ อาชีวศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีสาระสำคัญคือเพื่อให้สถานศึกษาหรือสถาบันที่จัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่จัดการอาชีวศึกษา สำหรับคนพิการ ตามภารกิจของสถานศึกษาหรือสถาบัน นั้น การปฏิเสธ ไม่รับคนพิการเข้าศึกษาโดยไม่มีเหตุผลและความจำเป็นให้ถือว่าเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม นอกจากนี้ได้มีการออกประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการเรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอาชีวศึกษา โดยมีสาระสำคัญเพื่อปรับปรุงเงินอุดหนุนให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกิดขึ้น และสอดคล้องกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนพิการ

นิยามศัพท์ ในคู่มือการบริหารจัดการเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ ในระดับอาชีวศึกษา เล่มนี้

“คู่มือ” หมายความว่า คู่มือการบริหารจัดการเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอาชีวศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา” หมายความว่า การจัดการอาชีวศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพสำหรับคนพิการหรือคนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ซึ่งสามารถจัดการเรียนรู้ในรูปแบบในระบบทั้งเวลาปกติและนอกเวลา นอกระบบและทวิภาคี รวมทั้ง การศึกษาพิเศษในระบบธนาคารหน่วยกิตอาชีวศึกษา

“การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา” หมายความว่า การดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา และยกระดับการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา “คนพิการ” หมายความว่า คนพิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

“ผู้เรียนพิการ” หมายความว่า คนพิการที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน หรือนักศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษา

“หลักสูตรอาชีวศึกษา” หมายความว่า หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตรปริญญาตรีเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ (ปวพ.) และหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น

“เงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ” หมายความว่า ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเพิ่มเติมสำหรับผู้เรียนพิการ ในทำนองเดียวกันกับค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ตามรายการและอัตราที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสำนักงาน สถาบันหรือสถานศึกษา ในทุกหลักสูตรของปีการศึกษาตามจ่ายจริงเท่ากับผู้เรียนทั่วไป ไม่เกินอัตราที่กำหนด

“การบริหารจัดการเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ” หมายความว่า การดำเนินงานเพื่อขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับผู้เรียนพิการ การใช้จ่าย การรายงานการติดตามการตรวจสอบ และสรุปรายงานตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ว่าด้วยการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัด การศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับคนพิการในระดับอาชีวศึกษา

“ค่าเล่าเรียน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่ออุดหนุนทางการศึกษา เช่น ค่าวัสดุฝึก ค่าหนังสือเรียน เอกสาร หรือตำรา ค่าสื่อการเรียนการสอนสำหรับผู้เรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบประจำตัว ผู้เรียน ค่าสนับสนุนล่ามภาษามือ พี่เลี้ยง หรือผู้ดูแลผู้เรียน ค่าพัฒนาคุณภาพทางวิชาการสำหรับผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าใช้จ่ายอื่นในทำนองเดียวกันกับ ค่าเล่าเรียน สำหรับผู้เรียนพิการ ตามรายการและอัตราที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถานศึกษา หรือสถาบัน ๕

“ค่าบำรุงการศึกษา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่ออุดหนุนทางการศึกษาสำหรับผู้เรียนพิการ เช่น ค่าบัตรประจำตัวผู้เรียน ค่าสนับสนุนอาหารสำหรับผู้เรียน ค่าสนับสนุนสาธารณูปโภค หรือบริการอินเทอร์เน็ต ค่าสนับสนุนเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก ค่าตรวจสุขภาพผู้เรียน ค่าสนับสนุนพัฒนาสภาพแวดล้อมสำหรับผู้เรียน คู่มือนักเรียน นักศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ค่าบำรุงห้องสมุด (ยกเว้นภาคเรียนที่มีการฝึกงานฝึกอาชีพ) และค่าใช้จ่ายอื่นในทำนองเดียวกันกับค่าบำรุง การศึกษาตามรายการและอัตราที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถานศึกษาหรือสถาบัน

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่ออุดหนุนทางการศึกษา เช่น ค่าลงทะเบียนเรียน และ ค่าใช้จ่ายอื่นในทำนองเดียวกันกับค่าธรรมเนียม ตามรายการและอัตราที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศของสถานศึกษาหรือสถาบัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนการเรียนที่กำหนด

“ครูการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา” หมายความว่า ผู้สอนผู้เรียนพิการตามหลักสูตรอาชีวศึกษา ประกอบด้วย ครู ผู้ช่วยสอน ครูฝึกในสถานประกอบการ ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ และครูล่ามภาษามือ

“ผู้จัดการเรียนรู้การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา” หมายความว่า ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ที่ สถานศึกษามอบหมายให้รับผิดชอบการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา

“แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล” หมายความว่า แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ “การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาแบบเรียนรวม” หมายความว่า การจัดชั้นเรียนสำหรับผู้เรียนทั่วไป โดยมีผู้เรียนพิการเรียนรวมอยู่ด้วยกัน โดยผู้เรียนพิการจะได้รับการสนับสนุน สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และบริการอื่นใดทางการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา เพื่อลดข้อจำกัดส่วนบุคคล และส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามเป้าหมายของการพัฒนารายบุคคล

“การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาแบบเรียนร่วม” หมายความว่า การจัดอาชีวศึกษาแบบเฉพาะทางความพิการ โดยจัดให้ผู้เรียนพิการมีการเรียนร่วมกับผู้เรียนทั่วไปในบางรายวิชา บางเนื้อหา หรือบางกิจกรรมเพื่อให้เข้าถึงเนื้อหาความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์เป็นการเฉพาะตามที่สถานศึกษาพิจารณา แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและจำเป็น โดยผู้เรียนพิการจะได้รับการสนับสนุน สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และบริการอื่นใดทางการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา เพื่อลดข้อจำกัดส่วนบุคคล และส่งเสริมการเรียนรู้ได้ ตามเป้าหมายของการพัฒนารายบุคคล

“การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาแบบเฉพาะทางความพิการ” หมายความว่า การจัดชั้นเรียนสำหรับผู้เรียนพิการเป็นการเฉพาะทางความพิการประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนรู้ สนับสนุนสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และบริการอื่นใดทางการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาอย่างเหมาะสมกับความพิการของผู้เรียนพิการประเภทใดประเภทหนึ่ง

“การจัดการเรียนการสอน” หมายความว่า กระบวนการจัดการเรียนรู้อาชีวศึกษาสำหรับผู้เรียนพิการ ในรูปแบบการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาแบบเรียนรวม แบบเรียนร่วม หรือแบบเฉพาะทางความพิการ ซึ่งต้องจัดให้ผู้เรียนพิการได้รับสิทธิและโอกาสในการเรียนรู้ตามหลักสูตรอาชีวศึกษาอย่างเหมาะสม ๖

“การวัดและประเมินผล” หมายความว่า การประเมินความสามารถของผู้เรียนพิการ ในด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตามระเบียบการวัดและประเมินผลที่กำหนด อย่างเหมาะสมตามสภาพของผู้เรียนพิการ โดยให้ความสำคัญกับความก้าวหน้าและพัฒนาการในการ เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ด้วยเทคนิค วิธีการ และเครื่องมือการประเมินที่หลากหลาย

“สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และบริการอื่นใดทางการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา” หมายความว่า เครื่องมืออุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่มีการดัดแปลงหรือ ปรับใช้ให้เหมาะสมกับประเภทความพิการตามหลักอารยสถาปัตย์ รวมทั้งบริการที่จัดให้กับผู้เรียนพิการ เป็นการเฉพาะ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการจัดการศึกษาพิเศษ อาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา และอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิตในสถานศึกษาของผู้เรียนพิการ

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการ ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาของรัฐ และผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน หรือผู้ได้รับใบอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐ และสถานศึกษาเอกชนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชน ที่จัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ ตามหลักสูตรอาชีวศึกษา

“คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา หรือคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรที่ดำเนินการจัดการ อาชีวศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันการอาชีวศึกษาและ สภาสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร ตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ห้างหุ้นส่วน บริษัท รัฐวิสาหกิจ และเอกชนทั้งในประเทศ และต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา “ภาคีเครือข่าย” หมายความว่า ชมรม สมาคม มูลนิธิ

องค์กร สถานศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐและ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับคนพิการซึ่งส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

“หน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา” หมายความว่า สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มอบหมายให้รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาภาค ศูนย์ส่งเสริมการจัด การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัด ศูนย์ซ่อมบำรุงกายอุปกรณ์และพัฒนานวัตกรรมการศึกษาพิเศษ อาชีวศึกษา สถานศึกษา และภาคีเครือข่าย เพื่อการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เนื่องจาก โครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษา เป็นโครงการต่อเนื่องของรัฐบาล และเป็นโครงการสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และการดำเนินงานมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา และผู้ปกครองอย่างมาก โดยช่วยให้ผู้เรียนได้รับการสนับสนุนที่เพียงพอสำหรับการศึกษาและพัฒนาตนเอง ลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง และส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้น เพื่อทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการกำหนด กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดให้มีการตรวจสอบโครงการนี้ขึ้น โดยบูรณาการงานตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทราบความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุม การกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยงของโครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๒. เพื่อทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ ผลการดำเนินงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

ขอบเขตการตรวจสอบ

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ขอรับเงินอุดหนุนโครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษา จำนวน ๓ แห่ง

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๘

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุม การกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยง

๒. ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานโครงการ ผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการฯ ของสถานศึกษา

ผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษา จำนวน ๓ แห่ง พบว่า ในภาพรวมวิทยาลัย มีการดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหนับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษา มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไป

ตามที่ได้รับจัดสรร ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด และมีประประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานโครงการ รายละเอียดจำแนกตามประเด็นการตรวจสอบได้ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ ความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุม การกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานโครงการฯ ของสถานศึกษา

เกณฑ์ วิทยาลัยมีการควบคุม การกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงาน โครงการให้เป็นไปตามที่ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เกณฑ์ย่อยที่ ๑ วิทยาลัยมีการวางแผนและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการที่ชัดเจน

เกณฑ์ย่อยที่ ๒ วิทยาลัยมีกระบวนการในการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอเหมาะสม

เกณฑ์ย่อยที่ ๓ กรณีที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง วิทยาลัยมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และมีการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม

ผลการตรวจสอบ : พบว่า วิทยาลัยทั้ง ๓ แห่ง มีการดำเนินการแจ้งโอนจัดสรรให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทราบ และมีเพียง ๑ แห่ง ที่วิทยาลัยมีการดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษาบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีส่วนที่เหลือจำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก และวิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิษณุโลก มิได้ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับเงินอุดหนุน แต่วิทยาลัยทั้ง ๓ แห่ง มีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับการอนุมัติจ่ายจากผู้อำนาจ มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ง่ายต่อการตรวจสอบ บางแห่งมิได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และมีวิทยาลัยการอาชีพนครไทย ที่จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ส่งศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาภาคเหนือ โดยจัดส่งภายในเดือนกันยายนของทุกปี มีกระบวนการในการกำกับติดตามผู้เรียนพิการ โดยจัดทำแบบประเมินให้ครูประจำวิชาประเมินนักเรียนพิการ มีการจัดทำแบบวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรค ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่วนที่เหลือจำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก และวิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิษณุโลก มิได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน สาเหตุ เนื่องจากผู้รับผิดชอบเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าเงินอุดหนุนไม่ต้องดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม จึงทำให้ไม่ได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการฯ ในภาพรวมวิทยาลัยที่มีการขอรับเงินอุดหนุนเป็นรายการค่าเล่าเรียน ได้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้วิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณ และดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษาโดยมีการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม อย่างชัดเจน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผน/โครงการ ให้ชัดเจน โดยผ่านการขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๒. เพื่อให้วิทยาลัยมีระบบการควบคุมในการใช้จ่ายงบประมาณ เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับอย่างถูกต้อง ง่ายต่อการตรวจสอบ

๓. เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีองค์ประกอบตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด อย่างน้อยปีละครั้งภายในเดือนกันยายน ของทุกปี เพื่อทราบถึงประสิทธิผลในการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคระหว่างการดำเนินโครงการฯ

๔. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้พิการดำเนินการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุน และกรณีขอรับเงินอุดหนุนรายการค่าเล่าเรียน และค่าบำรุง ที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง สถานศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีเอกสารประกอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายให้ตรงกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานโครงการ ผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการฯ ของสถานศึกษา

ประเด็นย่อยที่ ๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโครงการ

เกณฑ์ กระบวนการบริหารจัดการในการดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เกณฑ์ย่อยที่ ๑ สถานศึกษาที่ขอรับเงินอุดหนุนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

เกณฑ์ย่อยที่ ๒ ผู้เรียนพิการที่ขอรับเงินอุดหนุนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เกณฑ์ย่อยที่ ๓ สถานศึกษามีกระบวนการในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ พบว่า วิทยาลัยทั้ง ๓ แห่ง ในภาพรวมวิทยาลัยคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีประกาศวิทยาลัยเรื่อง กำหนดประเภทและอัตราการจัดเก็บค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ สำหรับคนพิการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มีแบบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนนักศึกษาพิการ มีแบบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานและนำส่งเอกสารของผู้เรียน และของสถานศึกษาไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาภาค ผู้เรียนพิการที่ขอรับเงินอุดหนุนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและมีกระบวนการในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประเด็นย่อยที่ ๒ ประสิทธิผลในการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการ

เกณฑ์ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด

ผลการตรวจสอบ พบว่า วิทยาลัยได้ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่ผู้เรียนพิการที่ขอรับการอุดหนุน ตรงตามความต้องการของผู้เรียนทุกรายการ

ในภาพรวมของปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและข้อเสนอแนวทางการแก้ไข

ด้านการจัดสรรงบประมาณ

- การได้รับจัดสรรงบประมาณมีความล่าช้า
- การจัดทำประกาศการขอเงินถ้าไม่มีการระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ทำให้ไม่ได้งบประมาณที่ต้องการและถูกตัดเงินงบประมาณ

- ต้องการงบประมาณที่สนับสนุนส่งเสริมนักเรียนพิการ เช่น สิ่งอำนวยความสะดวก ทางลาดชัน ห้องน้ำ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้ตรงตามความต้องการจำเป็นพิเศษผู้เรียนพิการแต่ละประเภท

ด้านกระบวนการในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

- ผู้ปกครองไม่ประสงค์ให้นักเรียนพิการเรียนต่อให้ออกไปหารายได้
- นักเรียนพิการและครอบครัวอาจไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์
- มีปัญหาการจัดทำเอกสารที่เยอะ ยุ่งยาก

ด้านการรายงานผลการดำเนินงาน

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นปีงบประมาณแรกที่วิทยาลัยได้รับเงินอุดหนุน ตามโครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษา ทำให้ความชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีความเข้าใจขาดเคลื่อนว่าต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไข

- มีการจัดประชุมพิจารณาการรับนักเรียนพิการ
- มีการประชุมเพิ่มความเข้าใจในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- การให้ข้อมูลสร้างความเข้าใจกับผู้ปกครอง
- ให้จัดสรรงบประมาณให้ทันต่อความต้องการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ
- ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือทุกขั้นตอน

.

กิจกรรมการบริการให้คำปรึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสปรึกษา หารือ แลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายในและนำข้อเสนอแนะไปแก้ไขปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ให้คำปรึกษาการควบคุมภายใน การจัดทำบัญชี การเงิน การพัสดุ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ กันยายน ๒๕๖๘

สรุปเรื่องการบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในภาพรวมเรื่องที่หน่วยงานขอรับคำปรึกษา ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- กรณีคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน

- กรณีวิทยากรเบิกค่าพาหนะ ไป-กลับ ต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และหลักฐานค่าพาหนะที่เกิดขึ้นจริง เช่น ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบิน หรือ แบบ บก. ๔๒๓๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่มีใบเสร็จ)

- กรณีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางฝึกอบรม ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักถึงสถานที่ฝึกอบรม และเดินทางกลับจากสถานที่ฝึกอบรมถึงที่พัก เป็นจำนวนกี่วัน คูณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ให้หักมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยง

- กรณีค่าใช้จ่ายในการจัดงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด สามารถเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ได้ตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม

๓. การบันทึกรับโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน จะต้องดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS เพื่อให้หน่วยงานที่โอนสินทรัพย์สามารถดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานผู้รับโอน

๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกรายการรับและจ่ายหนี้บุคคลที่ ๓ ในระบบ GFMIS ประเภทเงินฝากธนาคารพาณิชย์

๕. กรณีมีดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ต้องดำเนินส่งดอกเบี้ยเป็นรายได้แผ่นดิน และทำการบันทึกบัญชีการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMIS

๖. ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกบัญชีเงินรับฝาก ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ตลอดจนการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๗. กรณีรับเงินประกันสัญญา ต้องดำเนินรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ดำเนินงานฝากเงินประกันสัญญาเข้าบัญชีเงินฝากคลัง และทำการบันทึกบัญชีรับและนำส่งเงินฝากคลังในระบบ GFMIS ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

๘. วิธีการเรียกรายงานแสดงยอดงบประมาณในระบบ GFMIS การอ่านรายงานงบประมาณ

๙. คณะกรรมการที่มีคำสั่งให้อ่านผลงานวิชาการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ แต่ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจติดตามการขอรับเงินอุดหนุน การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภทและการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชนในระบบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน หลักฐานการรับ – การใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีซื้อหนังสือเรียนต้องจัดทะเบียนคุมแจกหนังสือเรียน บันทึกขอจัดซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับหนังสือ ใบส่งของ ทะเบียนคุมรับ - จ่ายเงิน เรียนฟรี บันทึกขออนุมัติเงินค่าหนังสือเรียน ต้องมีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือ

กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบ

กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก หน่วยตรวจสอบภายในมีการเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ดังนี้

๑. เข้ารับการอบรมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิคส์ ของ สำนักงาน กพ. เรื่อง การสื่อสารและการประสานงาน ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

๒. เข้ารับการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน เรื่อง พรบ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยสถาบันพัฒนาบุคคากรภาครัฐด้านดิจิทัลภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๓. เข้ารับการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน เรื่อง ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยสถาบันพัฒนาบุคคากรภาครัฐด้านดิจิทัลภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๔. เข้ารับการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน เรื่อง ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยสถาบันพัฒนาบุคคากรภาครัฐด้านดิจิทัลภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๕. เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams Live ดังนี้

- วิชา ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทุจริตภาครัฐ ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๓ ชั่วโมง
- วิชา การวางแผนการตรวจสอบภายใน ในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๖ ชั่วโมง
- วิชา การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน และกรณีศึกษา จำนวน ๖ ชั่วโมง

๖. เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกรมบัญชีกลาง หลักสูตรระดับ ๒ การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) หลักสูตร การตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Financial and Compliance Audit Specialist) ตั้งแต่วันที่ ๑๓, ๑๖ – ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

๗. เข้ารับอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน เรื่อง ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๘. เข้ารับอบรมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างที่วันที่ ๑๔ – ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก

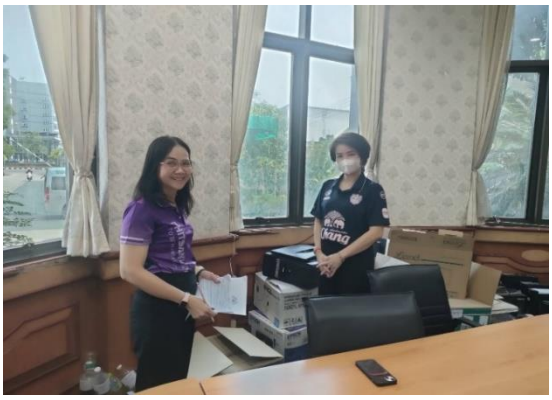
- ภาพกิจกรรมการตรวจสอบ
- ภาพกิจกรรมการพัฒนาการตรวจสอบภายใน

ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ

<u>เรื่องที่ ๑</u> การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (งบเดือน) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ

<u>เรื่องที่ ๒</u> การตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก



ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ

<u>เรื่องที่ ๓</u> การตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ รถส่วนกลาง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ภาพกิจกรรมงานตรวจสอบ

กิจกรรมบูรณาการงานตรวจสอบภายในร่วมกับกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญ โครงการที่ ๑
- กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นโครงการอาหารเสริม (นม)
ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญ โครงการที่ ๒
- กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนพิการอาชีวศึกษา

ภาพกิจกรรมการพัฒนาการตรวจสอบภายใน