

รายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมภารกิจและสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่
2. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**การตรวจสอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด**

ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ในเรื่องดังนี้

1. การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ของสถานศึกษาเอกชน
2. การสอบทานการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของสำนักงาน
3. การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
4. การบูรณาการงานตรวจสอบ
5. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน
6. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**1. การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ของสถานศึกษาเอกชน**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ภาคเรียนที่ 2/2564 และภาคเรียนที่ 1/2565) ของสถานศึกษาเอกชน จำนวน 5 แห่ง

**ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่ 6 ธันวาคม 2565 – 10 มกราคม 2566

**ประเด็นการตรวจสอบ**

**ประเด็นที่ 1 แผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)**

**ผลการตรวจสอบ**

จากการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ของสถานศึกษาเอกชน จำนวน 5 แห่ง พบว่า

1. โรงเรียนได้จัดทำแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ปีการศึกษา 2564 จำนวน 4 แห่ง และไม่ได้จัดทำแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) จำนวน 1 แห่ง, ปีการศึกษา 2565 โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง ได้จัดทำแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

ทั้งนี้ การจัดทำแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ของทั้ง 2 ปีการศึกษา ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

## 2. การจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เป็นไปตามแผนบริหารจัดการที่กำหนด

### 2.1 ภาคเรียนที่ 2/2564

ในช่วงภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้มีหนังสือชักชวนการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ที่ไม่สามารถเปิดการเรียนการสอนได้ตามปกติ จำเป็นต้องจัดซื้อนมชนิด ยู เอช ที จึงให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อนม ชนิด ยู เอช ที ตามงบประมาณที่ได้รับไปพลางก่อน ซึ่งโรงเรียนทั้ง 5 แห่ง ได้ดำเนินการจัดซื้อนม ชนิด ยู เอช ที เพียงชนิดเดียวตามหนังสือที่อ้างถึงและไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม จึงทำให้การจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนทั้ง 5 แห่ง ไม่ครบ 130 วัน ต่อภาคเรียน ซึ่งไม่เป็นไปตามแผนบริหารจัดการที่กำหนด

### 2.2 ภาคเรียนที่ 1/2565

โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง ได้จัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) โดยจะจัดซื้อนมพาสเจอร์ไรซ์และนม ยู เอช ที รวม 130 วันต่อภาคเรียน ซึ่งจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานพบว่า โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เป็นไปตามแผนฯ จำนวน 2 แห่ง ส่วนอีก 3 แห่ง ไม่เป็นไปตามแผนฯ จำนวน 3 แห่ง ได้แก่

- โรงเรียนแห่งที่ 1 และ 2 จัดซื้ออาหารเสริม (นม) จำนวน 119 วัน และ 128 วัน ตามลำดับ ซึ่งจัดซื้อไม่ครบ 130 วันต่อภาคเรียน
- โรงเรียนแห่งที่ 3 จัดซื้ออาหารเสริม (นม) ครบ 130 วันต่อภาคเรียน แต่ไม่ได้จัดซื้อตามแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) โดยแผนฯ กำหนดจัดซื้อนมพาสเจอร์ไรซ์ จำนวน 86 วัน และ นม ยู เอช ที จำนวน 44 วัน ซึ่งได้ทำสัญญาจัดซื้อนมพาสเจอร์ไรซ์ จำนวน 85 วัน และนม ยู เอช ที จำนวน 45 วัน รวม 130 วัน

## 3. การแจกจ่ายนมเป็นไปตามแผนบริหารจัดการที่กำหนด

### 3.1 ภาคเรียนที่ 2/2564

โรงเรียนมีการจัดทำแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) จำนวน 4 แห่ง และไม่ได้จัดทำแผนฯ จำนวน 1 แห่ง ซึ่งได้มีการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) เป็นไปตามแผนฯ จำนวน 3 แห่ง และไม่เป็นไปตามแผนฯ จำนวน 1 แห่ง โดยแผนฯ ได้กำหนดผู้แจกจ่ายอาหารเสริม (นม) เป็นกรรมการเพียง 1 คน ซึ่งในข้อเท็จจริง ผู้แจกจ่ายจะเป็นครูประจำชั้น

### 3.2 ภาคเรียนที่ 1/2565

โรงเรียนมีการจัดทำแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ครบทั้ง 5 แห่ง มีการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) เป็นไปตามแผนฯ จำนวน 4 แห่ง ยกเว้น 1 แห่ง โดยในแผนฯ ได้กำหนดผู้ทำหน้าที่แจกจ่ายอาหารเสริม (นม) เป็นกรรมการ จำนวน 1 คน ซึ่งไม่สัมพันธ์กับข้อเท็จจริง โดยผู้แจกจ่ายอาหารเสริม (นม) จะเป็นครูประจำชั้น

## 4. มีการปฏิบัติตามปฏิทินการดำเนินการโครงการอาหารเสริม (นม)

### 4.1 ภาคเรียนที่ 2/2564

จากข้อมูลในปีการศึกษา 2564 ของโรงเรียน จำนวน 5 แห่ง พบว่าโรงเรียนมีการจัดทำแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) จำนวน 4 แห่ง ซึ่งได้ดำเนินการโครงการอาหารเสริม (นม) ส่วนใหญ่เป็นไปตามปฏิทินที่ได้กำหนด ยกเว้น

- (1) โรงเรียนวินัยนุกูลมีการกำหนดปฏิทินการทำสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) ในเดือน พฤษภาคม 2564 และ ตุลาคม 2564 ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการทำสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม)

ภาคเรียนที่ 2/2564 ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ซึ่งการทำสัญญาซื้อขายดังกล่าวไม่เป็นไปตามปฏิทิน  
ที่ได้กำหนดไว้ โดยไม่มีการจัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบปรับแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

(2) แผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนไม่ได้กำหนด  
ปฏิทินการทำสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) ในภาคเรียนที่ 2/2564 จำนวน 3 แห่ง

#### 4.2 ภาคเรียนที่ 1/2565

จากข้อมูลการทำแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน  
จำนวน 5 แห่ง พบว่า โรงเรียนได้มีการปฏิบัติตามปฏิทินการดำเนินการโครงการอาหารเสริม (นม) จำนวน 2 แห่ง  
และไม่ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามปฏิทินกรณีการทำสัญญาซื้อขาย จำนวน 3 แห่ง

ทั้งนี้ การทำสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) ไม่แล้วเสร็จอย่างน้อย  
ภายใน 5 วันทำการก่อนเปิดภาคเรียน จำนวน 4 แห่ง

#### ข้อเสนอแนะ

1. ในการจัดทำแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ขอให้กำหนดปฏิทินการดำเนินการ  
ทำสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) ให้ครอบคลุมภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา

2. ในการแต่งตั้งกรรมการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ขอให้การแต่งตั้งกรรมการ  
มีความสัมพันธ์กับข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน

3. การทำสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) ขอให้ดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินการของ  
แผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้ครบ 130 วัน ในกรณีที่มิ  
มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ขอให้จัดทำบันทึก  
เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อขอความเห็นชอบในการปรับแผนบริหารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

ทั้งนี้ โรงเรียนต้องจัดทำสัญญาซื้อขายเป็นหนังสือกับผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นมที่ได้รับมอบอำนาจ  
จาก อ.ส.ค. ให้แล้วเสร็จอย่างน้อยภายใน 5 วันทำการก่อนเปิดภาคเรียนตามประกาศคณะกรรมการอาหารนม  
เพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

#### ประเด็นที่ 2 การควบคุมเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

##### ผลการตรวจสอบ

จากการสอบทานเอกสารหลักฐานการ รับ - จ่าย เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)  
ของโรงเรียน จำนวน 5 แห่ง พบว่า

1. โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง มีบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โดยไม่เปิดชื่อบุคคล  
ต่อท้ายบัญชี

2. โรงเรียนมีการออกใบเสร็จรับเงินโครงการอาหารเสริม (นม) ภายใน 5 วันทำการ นับแต่  
วันที่ได้รับทราบว่ามีเงินเข้าบัญชี ทั้ง 2 ภาคเรียน จำนวน 4 แห่ง ยกเว้น โรงเรียน จำนวน 1 แห่ง ที่ไม่ได้ออก  
ใบเสร็จรับเงิน รวม 4 รายการ ดังนี้

(1) ภาคเรียนที่ 2/2564 วันที่ 8 ธันวาคม 2565 จำนวน 1,053,465.- บาท

(2) ภาคเรียนที่ 2/2564 วันที่ 19 เมษายน 2565 จำนวน 24,885.- บาท

(3) ภาคเรียนที่ 1/2565 วันที่ 2 พฤษภาคม 2565 จำนวน 724,360.- บาท

(4) ภาคเรียนที่ 1/2565 วันที่ 7 กันยายน 2565 จำนวน 336,700.- บาท

3. โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง มีการจัดทำบัญชี การรับ - จ่าย เงินอุดหนุน เป็นค่าอาหารเสริม (นม)

ตามแบบ นม. 5 ซึ่งมีข้อตรวจพบว่า การบันทึกรายการตามแบบ นม.5 ไม่สัมพันธ์กับข้อเท็จจริง โดยในภาคเรียนที่ 2/2564 บันทึกรายการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ตามแบบ นม. 5 จำนวน 130 วันต่อภาคเรียน ซึ่งการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ตามเอกสารหลักฐานไม่ครบ 130 วันต่อภาคเรียน จำนวน 2 แห่ง, ภาคเรียนที่ 1/2565 บันทึกรายการในแบบ นม. 5 ตามข้อมูลในสัญญาซื้อขาย ซึ่งโรงเรียนได้รับอาหารเสริม (นม) จริงตามใบส่งของ มีจำนวนน้อยกว่าสัญญา จำนวน 1 แห่ง

4. โรงเรียนจะมีการถอนเงินจากบัญชีจ่ายให้ผู้ประกอบการ เมื่อได้รับมอบอาหารเสริม (นม) ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญา ซึ่งในภาคเรียนที่ 2/2564 มีจำนวน 5 แห่ง และในภาคเรียนที่ 1/2565 จำนวน 4 แห่ง ยกเว้น 1 แห่ง ที่ได้จ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการเท่ากับจำนวนอาหารเสริม (นม) ที่ได้รับจริงตามใบส่งของ โดยในภาคเรียนที่ 1/2565 ได้รับอาหารเสริม (นม) ชนิด ยู เอช ที น้อยกว่าสัญญา จำนวน 233 กล่อง

5. โรงเรียนมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ นม.4 และมีการจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีการจัดทำรายงานผลตามแบบ นม. 4 ในภาคเรียนที่ 2/2564 จำนวน 4 แห่ง ยกเว้น โรงเรียน จำนวน 1 แห่ง, ภาคเรียนที่ 1/2565 โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง มีการจัดทำรายงานผลตามแบบ นม.4

6. กรณีได้รับเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) สูงกว่าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ซึ่งโรงเรียนได้คืนเงินแล้ว

#### 6.1 ภาคเรียนที่ 2/2564

จากการสุ่มตรวจโรงเรียน จำนวน 5 แห่ง พบว่า โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) เท่ากับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง 2 แห่ง และได้รับเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) น้อยกว่าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง 3 แห่ง ดังนั้น โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง จึงไม่มีเงินที่ต้องนำส่งคืน

#### 6.2 ภาคเรียนที่ 1/2565

โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง ได้รับเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) เท่ากับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ดังนั้น โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง จึงไม่มีเงินที่ต้องนำส่งคืน

7. กรณีมีเงินเหลือจากการจัดซื้อนมตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง โรงเรียนคืนเงินดังกล่าวแล้ว

#### 7.1 ภาคเรียนที่ 2/2564

โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง มีการจัดซื้อนมชนิด ยู เอช ที เพียงชนิดเดียว โดยมีจำนวนเงินในการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้ประกอบการสูงกว่าจำนวนเงินที่ได้รับอุดหนุน ดังนั้น โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง จึงไม่มีเงินที่ต้องนำส่งคืน

#### 7.2 ภาคเรียนที่ 1/2565

โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง มีการจัดซื้อนมพาสเจอร์ไรซ์และนม ยู เอช ที โดยมีจำนวนเงินในการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้ประกอบการสูงกว่าจำนวนเงินที่ได้รับอุดหนุน ดังนั้น โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง จึงไม่มีเงินที่ต้องนำส่งคืน

### ข้อเสนอแนะ

1. ขอให้โรงเรียนที่ออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. ในการดำเนินการโครงการเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ขอให้มีการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ตามแบบ นม.5 โดยบันทึกรายละเอียดตามเอกสารหลักฐานที่ได้ดำเนินการ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ นม. 4 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการและรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ประเด็นที่ 3 การควบคุมการจัดซื้อ

1. โรงเรียนที่สุ่มตรวจทั้ง 5 แห่ง มีสัญญาซื้อขาย ภาคเรียนที่ 2/2564 และภาคเรียนที่ 1/2565 ให้ตรวจสอบ โดยผู้ขายตามสัญญาเป็นผู้ประกอบการตามประกาศคณะกรรมการโคนมฯ ทั้งนี้ ราคานม ตามสัญญาเป็นไปตามราคากลางที่กำหนด

ในการสอบทานสัญญาซื้อขายดังกล่าว พบข้อบกพร่อง ดังนี้

(1) ผู้ประกอบการไม่ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจ  
(2) วันที่ในหนังสือมอบอำนาจของผู้ประกอบการ ได้จัดทำหลังจากโรงเรียนและผู้ประกอบการได้ทำสัญญาซื้อขายแล้ว

(3) ผู้รับมอบอำนาจฝ่ายผู้ประกอบการไม่ได้ลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ

2. การจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ครบ 130 วันต่อภาคเรียน

2.1 ภาคเรียนที่ 2/2564

ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0211.2/11381 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 ชักซ้อมการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ที่ไม่สามารถเปิดการเรียนการสอนได้ตามปกติ จำเป็นต้องจัดซื้อนม ยู เอช ที และเงินงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอสำหรับการจัดซื้อให้ครบ 130 วัน จึงให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อนมชนิด ยู เอช ที ตามงบประมาณที่ได้รับไปพลางก่อน ซึ่งโรงเรียนทั้ง 5 แห่ง ได้ดำเนินการจัดซื้อนมชนิด ยู เอช ที เพียงชนิดเดียว และไม่ได้รับงบประมาณเพิ่มเติมในการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) จึงทำให้การให้การซื้ออาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนทั้ง 5 แห่ง ไม่ครบ 130 วันต่อภาคเรียน

2.2 ภาคเรียนที่ 1/2565

จากการสุ่มตรวจสอบโรงเรียน จำนวน 5 แห่ง พบว่า โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เป็นนมพาสเจอร์ไรซ์และนมชนิด ยู เอช ที โดยได้จัดซื้ออาหารเสริม (นม) ครบ 130 วันต่อภาคเรียน จำนวน 3 แห่ง และจัดซื้อไม่ครบ 130 วันต่อภาคเรียน จำนวน 2 แห่ง ซึ่งได้จัดซื้ออาหารเสริม (นม) จำนวน 119 วัน และ 128 วัน ตามลำดับ

3. ในการดำเนินการโครงการเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับนม ซึ่งในการจัดส่งและรับอาหารเสริม (นม) ผู้ขายได้ส่งมอบใบส่งของให้กับโรงเรียนทั้ง 5 แห่ง (ในภาคเรียนที่ 2/2564 โรงเรียน จำนวน 1 แห่ง ได้รับใบส่งของเพียง 1 ฉบับ มีจำนวนเท่ากับสัญญาซื้อขาย)

4. เมื่อได้รับอาหารเสริม (นม) แล้ว กรรมการตรวจรับได้ลงลายมือชื่อในใบส่งของ

4.1 ภาคเรียนที่ 2/2564

กรรมการตรวจรับได้ลงลายมือชื่อในใบส่งของ จำนวน 2 แห่ง และไม่ได้ลงลายมือชื่อในหลักฐาน จำนวน 3 แห่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ผู้ลงลายมือชื่อในใบส่งของเป็นคนละบุคคลกับกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จำนวน 2 แห่ง
- ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับสินค้าในใบส่งของ จำนวน 1 แห่ง

4.2 ภาคเรียนที่ 1/2565

กรรมการตรวจรับของโรงเรียนทั้ง 5 แห่ง ไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบส่งของ ซึ่งจำแนกเป็น 2 ประเด็น คือ

- ผู้ลงลายมือชื่อรับของในใบส่งของเป็นคนละบุคคลกับกรรมการตรวจรับ

จำนวน 1 แห่ง

- ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับของในใบส่งของ จำนวน 4 แห่ง

5.จำนวนตามใบแจ้งหนี้ตรงกับใบส่งของ

5.1 ภาคเรียนที่ 2/2564

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ โรงเรียนได้รับใบแจ้งหนี้ตรงกับใบส่งของ จำนวน 2 แห่ง ส่วนอีก 3 แห่ง ไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการตามจำนวนอาหารเสริม (นม) ที่ได้รับจริงตามใบส่งของ

5.2 ภาคเรียนที่ 1/2565

โรงเรียนได้รับใบแจ้งหนี้ตรงกับใบส่งของ จำนวน 2 แห่ง ส่วนอีก 3 แห่ง ไม่ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ประกอบการ โดยมีการจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการตามใบส่งของ ซึ่งมียอดรวมเท่ากับ สัญญาซื้อขาย จำนวน 2 แห่ง ส่วนโรงเรียนอีก 1 แห่ง ได้มีการจ่ายเงินตามจำนวนที่ได้รับจริงตามใบส่งของ ซึ่งได้รับนม ชนิด ยู เอช ที น้อยกว่าสัญญาซื้อขาย จำนวน 233 กล่อง

5.3 โรงเรียน จำนวน 1 แห่ง ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ประกอบการ แต่พิมพ์ชื่อโรงเรียน ไม่ถูกต้อง ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ ถูกต้องตรงกับใบส่งของและมียอดรวมตรงกับสัญญาซื้อขาย ซึ่งอยู่ระหว่างการประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

#### ข้อเสนอแนะ

1. ในการทำสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) ขอให้ดำเนินการตามแผนบริหารเงินอุดหนุน อาหารเสริม (นม) ซึ่งได้มีแผนการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ครบ 130 วัน และดำเนินการเป็นไปตามปฏิทิน ที่กำหนด โดยต้องทำสัญญาซื้อขายให้แล้วเสร็จอย่างน้อยภายใน 5 วันทำการก่อนวันเปิดภาคเรียนปีการศึกษา รวมถึงสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือมอบอำนาจที่ใช้ประกอบการทำสัญญาซื้อขาย
2. ในการตรวจรับอาหารเสริม (นม) ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันของอาหารเสริม (นม) กับใบส่งของ และลงลายมือชื่อรับสินค้าในใบส่งของ ให้ครบถ้วน
3. ก่อนการจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนต้องได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ประกอบการ เพื่อใช้สอบถามความถูกต้องตรงกันของข้อมูลในใบแจ้งหนี้เปรียบเทียบกับใบส่งของ ซึ่งเป็นไปตามสัญญา และเมื่อได้มีการจ่ายเงินแล้ว ขอให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากคู่สัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบเสร็จรับเงินดังกล่าว
4. กรณีใบแจ้งหนี้ระบุชื่อโรงเรียนไม่ถูกต้อง ขอให้ดำเนินการติดตามแก้ไขเอกสารดังกล่าว

**ประเด็นที่ 4 นักเรียนกลุ่มเป้าหมายได้รับอาหารเสริม (นม) ครบ**

#### ผลการตรวจสอบ

โรงเรียนได้ดำเนินการจัดหาและแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ให้กับนักเรียน โดยในภาคเรียนที่ 2/2564 โรงเรียนทั้ง 5 แห่ง ได้จัดซื้อนมชนิด ยู เอช ที เพียงชนิดเดียว ตามหนังสือที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ได้ให้จัดซื้อนมชนิด ยู เอช ที ไปพลางก่อน ในช่วงสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม จึงทำให้การจัดซื้อ อาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนทั้ง 5 แห่ง ไม่ครบ 130 วันต่อภาคเรียน , ส่วนในภาคเรียนที่ 1/2565 โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ครบ 130 วันต่อภาคเรียน จำนวน 3 แห่ง ส่วนอีก 2 แห่ง จัดซื้ออาหารเสริม (นม) ไม่ครบ 130 วันต่อภาคเรียน

ในกรณีที่ดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ไม่ครบ 130 วันต่อภาคเรียน ส่งผลให้นักเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายได้รับอาหารเสริม (นม) ไม่ครบ 130 วันต่อภาคเรียน ทั้งนี้ ครูประจำชั้นเป็นผู้ดำเนินการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ให้กับนักเรียนและได้จัดทำรายงานการดำเนินงานของนักเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

#### ข้อเสนอแนะ

ขอให้คณะกรรมการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการโครงการอาหารเสริม (นม) ร่วมกันดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้ครบ 130 วันต่อภาคการศึกษา เพื่อจะได้แจกจ่ายให้กับนักเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายได้รับอาหารเสริม (นม) ครบ 130 วันต่อภาคเรียน

#### ประเด็นอื่น ๆ

ในวันเข้าสอบทานเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ได้ขอตรวจสอบการเก็บรักษาอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน ณ วันที่เข้าตรวจ พบว่า

1. โรงเรียน จำนวน 1 แห่ง ไม่มีอาหารเสริม (นม) คงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจ แต่ได้นำคณะผู้ตรวจสอบภายใน เข้าชมสถานที่ที่เคยใช้เก็บรักษานม ยู เอช ที ของโรงเรียน โดยจะจัดวาง นม ยู เอช ที ที่พื้นของหอประชุมในส่วนบริเวณที่เป็นอาคารเปิดโล่ง ซึ่งฝนสาดไม่ถึง
2. โรงเรียน จำนวน 4 แห่ง มีอาหารเสริม (นม) ชนิด นมพาสเจอร์ไรซ์ ณ วันที่เข้าตรวจ โดยได้เก็บรักษาอาหารเสริม (นม) ดังกล่าว ในถังน้ำแข็ง ซึ่งมีสภาพสะอาด แข็งแรง ไม่แตกหัก และมีปริมาณน้ำแข็งเพียงพอในการเก็บรักษา

#### ข้อเสนอแนะ

ในการจัดเก็บรักษานม ยู เอช ที โรงเรียนจะต้องดูแลให้มีสถานที่จัดเก็บที่สะอาด สามารถป้องกันสัตว์พาหะและการเสื่อมคุณภาพของผลิตภัณฑ์นมโรงเรียน โดยบรรจุในลังกระดาษไม่ซ้อนสูงเกิน 8 ชั้น หรือกรณีกล่องนมที่ห่อด้วยฟิล์มพลาสติก ไม่วางซ้อนสูงเกิน 5 ชั้น และเก็บรักษาในสภาพที่สะอาดบนชั้นยกสูงจากพื้นอย่างน้อย 10 เซนติเมตร รวมทั้งวางเก็บรักษาที่อุณหภูมิห้องโดยไม่เกิน 45 องศาเซลเซียส ในสภาพไม่เปียกชื้นและไม่ถูกแสงแดด

## 2. การสอบทานการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของสำนักงาน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า การดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรัดกุม เพียงพอ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ระบบการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน
2. ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

#### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ 13 – 31 มกราคม 2566

## ผลการตรวจสอบ

ประเด็นที่ 1 ระบบการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ประเด็นย่อยที่ 1 การควบคุมครุภัณฑ์

### ผลการตรวจสอบ

1. มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยบันทึกข้อมูลแยกเป็นชนิดและประเภทครุภัณฑ์ ซึ่งได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแบ่งเป็น 2 ประเภท ประกอบด้วย ทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

1.1 จากข้อมูลงบทดลองเดือน มกราคม 2566 มีข้อมูลบัญชีครุภัณฑ์รวม 5 รายการ ดังนี้

- 1206010101	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1,092,860.- บาท
- 1206030101	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า & วิทยุ	11,000.- บาท
- 1206040101	ครุภัณฑ์โฆษณา	246,890.- บาท
- 1206100101	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1,103,270.- บาท
- 1206120101	ครุภัณฑ์บ้านครัว	8,490.- บาท

1.2 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีข้อมูลตามทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อมูลงบทดลองเดือน มกราคม 2566

1.3 มีการบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน

2. การยืมครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่

2.1 กรณีนำครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่ ผู้มีความประสงค์ขอยืมต้องจัดทำใบยืมพัสดุ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนที่จะนำครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่ ทั้งนี้ ต้องนำส่งคืนครุภัณฑ์ภายในกำหนดเวลา พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ส่งคืนในใบยืม

2.2 จากการสุ่มตรวจหลักฐานใบยืมพัสดุ เดือน มกราคม 2566 พบว่า ผู้ยืมพัสดุได้ขออนุมัติเป็นไปตามขั้นตอนและได้มีการลงลายมือชื่อและวันที่ส่งคืนเมื่อการยืมเสร็จสิ้นแล้ว แต่ไม่มีการลงลายมือชื่อของผู้รับคืนพัสดุ

## ข้อเสนอแนะ

1. ขอให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมทรัพย์สินที่ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2. ขอให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการดูแลทรัพย์สินของทางราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อและวันที่ที่ได้รับพัสดุคืนในหลักฐานใบยืมในกรณีที่ได้รับคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ประเด็นย่อยที่ 2 การควบคุมการใช้รถยนต์

### ผลการตรวจสอบ

1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีรถยนต์ราชการ จำนวน 3 คัน ดังนี้

(1) รถตู้ TOYOTA สีขาว หมายเลขทะเบียน ฮง 9134 กรุงเทพมหานคร (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดใช้ในการปฏิบัติงาน)

(2) รถตู้ TOYOTA สีเทา หมายเลขทะเบียน 1นง 5914 กรุงเทพมหานคร เป็นรถ



ที่เช่าจาก บริษัท แอ็ดวานซ์โกลบอล จำกัด

(3) รถกระบะ TOYOTA สีขาว หมายเลขทะเบียน ฮย 1258 กรุงเทพมหานคร เป็นรถที่ใช้สำหรับศูนย์เสมารักษ์ โดยเช่าจาก บริษัท เวลด์คลาสเรนท์อะคาร์ จำกัด

2. กรณีบุคลากรในสำนักงานมีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการ ผู้ขอใช้ต้องบันทึกจองรถยนต์ในระบบ My Office โดยต้องระบุรายละเอียดของผู้ใช้ วัตถุประสงค์ สถานที่จุดหมาย วัน เวลา ที่ใช้รถ จำนวนผู้โดยสาร ตลอดจนแหล่งงบประมาณที่ใช้เป็นค่าเชื้อเพลิง ซึ่งต้องมีการเสนอขออนุมัติตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้จ่ายรถ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ และเมื่อการไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ทำหน้าที่พนักงานขับรถจะบันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ตามหมายเลขทะเบียนในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ ซึ่งจะเก็บรักษาไว้ที่รถยนต์ตามหมายเลขทะเบียนของแต่ละคัน รวมถึงการนำส่งกุญแจรถยนต์มาเก็บรักษาไว้ที่ตู้กุญแจห้องอำนวยการ ทั้งนี้ ได้มีคำสั่งของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายให้พนักงานขับรถมีหน้าที่ดูแลรถยนต์ราชการ

3. จากการสุ่มสอบทานการใช้รถยนต์ราชการ เดือน มกราคม 2566 พบว่า ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ได้บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการในระบบ My Office และได้มีการเสนอขออนุมัติตามลำดับ หลังจากได้รับอนุญาตใช้รถยนต์ราชการแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการจะเป็นผู้จ่ายรถให้กับผู้ขออนุญาตและระบุชื่อพนักงานขับรถ เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น พนักงานขับรถจะบันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ในสมุดบันทึกการใช้รถ โดยบันทึกรายละเอียดวันที่และเวลาที่ใช้รถ ชื่อผู้ใช้ สถานที่ไปราชการ เลขไมล์รถ ก่อน - หลังไปราชการ จำนวนระยะทาง เวลาที่เดินทางถึงสำนักงานและชื่อพนักงานขับรถ ซึ่งพนักงานขับรถได้บันทึกชื่อผู้ใช้และสถานที่ไปราชการเพียงคร่าว ๆ ไม่ครอบคลุมรายละเอียดตามที่ได้ขออนุญาต เช่น ระบุชื่อผู้ใช้รถ เป็นชื่อกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน, สถานที่ไปราชการระบุเป็นชื่ออำเภอที่ไปราชการ เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไม่มีสถานที่จอดรถจัดไว้เป็นการเฉพาะ โดยใช้สถานที่จอดรถร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

#### ข้อเสนอแนะ

การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถ ขอให้บันทึกรายละเอียดตามข้อมูลของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ รวมถึงขอให้มีการกำกับเรื่องการตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะเมื่อการใช้งานเสร็จสิ้นเนื่องจากสำนักงานต้องใช้สถานที่จอดรถร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

#### ประเด็นย่อยที่ 3 การควบคุมการใช้ห้องประชุม

##### ผลการตรวจสอบ

ในการใช้ห้องประชุมของสำนักงานนั้น ผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมต้องบันทึกขออนุญาตจองห้องประชุมในระบบ My Office โดยระบุรายละเอียดประกอบการขอใช้ห้องประชุม ได้แก่ วัน เวลา ที่ขอใช้รายการและจำนวนผู้ใช้ ทั้งนี้ ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องไปรับกุญแจห้องประชุมพร้อมบันทึกข้อมูลการรับกุญแจห้องประชุมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ณ ห้องอำนวยการ และเมื่อการใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้น ผู้ขอใช้ต้องนำส่งกุญแจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อการส่งคืนกุญแจดังกล่าว

#### ข้อเสนอแนะ

ในการใช้ห้องประชุมของสำนักงาน ขอให้ผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการใช้ห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมรวมถึงครุภัณฑ์ในห้อง ก่อน - หลัง การใช้ห้องประชุม

## ประเด็นที่ 2 ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

### ผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ของสำนักงาน พบว่า

1. มีครุภัณฑ์บางส่วนที่ยังไม่ได้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับที่ตัวครุภัณฑ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับที่ตัวครุภัณฑ์ตามข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ครบถ้วนตามข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน ภายในวันที่เข้าตรวจ

2. จากข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยมีทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้า & วิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณาและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งสิ้น 141 หน่วย ตรวจนับได้ 140 หน่วย ขาดไป 1 หน่วย คือ คอมพิวเตอร์พกพาของกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ แต่ไม่ได้จัดทำใบยืมพัสดุ ซึ่งได้มีการนำคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมาเก็บรักษาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลหลังจากวันที่การตรวจนับได้เสร็จสิ้นแล้ว

3. จากข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ มีทรัพย์สินตามทะเบียนรวม 95 หน่วย ตรวจนับได้ 94 หน่วย ขาดไป 1 หน่วย คือ เครื่องบันทึกเสียงของกลุ่มพัฒนาการศึกษา โดยมีสาเหตุจากผู้เกษียณอายุราชการไม่ได้ส่งมอบเครื่องบันทึกเสียงให้กับกลุ่มพัฒนาการศึกษา ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 ซึ่งได้มีการประสานกับบุคคลดังกล่าว และได้ส่งมอบเครื่องบันทึกเสียงให้กับกลุ่มพัฒนาการศึกษาแล้ว หลังจากวันที่ได้สุ่มตรวจนับครุภัณฑ์

4. จากการตรวจนับครุภัณฑ์ มีรายการทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคแต่ยังไม่ได้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน รวม 11 รายการ

### ข้อเสนอแนะ

1. ขอให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมทั้งเขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับให้ครบถ้วน

2. ขอให้มีการกำชับบุคลากรของสำนักงานในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงกรณีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและนำส่งคืนภายในกำหนดเวลา

## 3. การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน มีหลักฐานครบถ้วน และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสมเพียงพอ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ข้อมูลเพียงเดือน ธันวาคม 2565

2. ตรวจสอบเรื่อง การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ข้อมูลเพียงเดือน มีนาคม - เมษายน 2566

### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 15 – 31 มีนาคม 2566

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 19 มิถุนายน – 24 กรกฎาคม 2566

## ผลการตรวจสอบ

### การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ

เกณฑ์ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ผลการตรวจสอบ ครั้งที่ 1

1. จากการตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายในเดือน ธันวาคม 2565 จำนวน 22 ฎีกา รวมเงินที่ขอเบิก 314,620.36 บาท จำแนกเป็นรายการ ดังนี้

1) การจ่ายเงินโดยผ่านส่วนราชการ จำนวน 7 ฎีกา เป็นเงิน 123,283.- บาท โดยกลุ่มอำนวยการจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลภายในสำนักงาน เช่น การเบิกจ่ายเงินสัญญา ยืมเงิน, เงินงบบกลางคำรักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น

2) การเบิกจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ จำนวน 15 ฎีกา เป็นเงิน 191,337.36 บาท

การเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ให้จ่ายได้ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายทุกรายการ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินมีการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินและทุกรายการมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS

2. ในการเบิกจ่ายเงินพบข้อสังเกต ดังนี้

(1) ฎีกาที่ P660000070 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2565 จำนวน 57,200.- บาท เป็นค่าตู้บานเลื่อนเอกสาร จำนวน 11 ตู้ กรรมการตรวจรับ จำนวน 1 ใน 3 คน ไม่ได้ลงลายมือชื่อในหลักฐาน ใบตรวจรับ ทั้งนี้ ได้รับตู้ดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อและได้มีการจัดสรรให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน เรียบร้อยแล้ว

(2) ฎีกาที่ P660000079 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2566 จำนวน 5,830.- บาท ได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายไม่ถูกต้อง โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน จำนวน 5,380.- บาท

### ข้อเสนอแนะ

1. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับ ขอให้กรรมการตรวจรับปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง โดยรายละเอียดการพิจารณาตรวจรับเป็นไปตาม ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแล้วแต่กรณี หากการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน ขอให้กรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อ ในเอกสารหลักฐานการตรวจรับให้ครบถ้วน

2. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากผู้ขายไม่ถูกต้อง ขอให้ดำเนินการประสานงานกับผู้ขาย เพื่อแก้ไขใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวให้ถูกต้องต่อไป

### ผลการตรวจสอบ ครั้งที่ 2

1. จากการตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายในเดือน มีนาคม - เมษายน 2566 จำนวน 67 ฎีกา รวมเงินที่ขอเบิก 862,762.08 บาท จำแนกเป็นรายการ ดังนี้

1.1 การจ่ายเงินโดยผ่านส่วนราชการ จำนวน 30 ฎีกา เป็นเงิน 508,527.- บาท โดยกลุ่มอำนวยการจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลภายในสำนักงาน เช่น การเบิกจ่ายเงินสัญญา ยืมเงิน, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, เงินงบกลางค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น

1.2 การเบิกจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ จำนวน 37 ฎีกา เป็นเงิน 354,235.08 บาท

การเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ให้จ่ายได้ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายทุกรายการ เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเงินมีการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายและทุกรายการมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS

## 2. ในการสอบทานเอกสารหลักฐาน พบข้อสังเกต ดังนี้

2.1 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ จำนวน 23 ฎีกา โดยมี รายละเอียด ดังนี้

2.1.1 การลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน เช่น ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน, ผู้รับจ้างไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบสั่งจ้าง, ผู้สั่งจ้างและหรือ ผู้รับจ้างไม่ได้ลงลายมือชื่อในรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง, ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8708) และหรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 แบบ 8708), ผู้อนุมัติไม่ได้ลงลายมือชื่อใน ส่วนที่ 1 แบบ 8708), ผู้จ่ายเงินไม่ได้ ลงลายมือชื่อในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006), ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน ที่ได้จ่ายเงินแล้ว, ผู้อนุมัติไม่ได้ลงลายมือชื่อใน ขจ.05-บันทึกการจ่ายชำระเงิน, ผู้อนุมัติไม่ได้ลงลายมือชื่อใน เอกสาร ขบ02-ขอเบิกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ เป็นต้น

2.1.2 จำนวนเงินที่ออกใบรับใบสำคัญไม่ถูกต้อง

2.1.3 จำนวนเงินที่ออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง

2.1.4 เอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แนบ หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านามและเปลี่ยนชื่อสกุลของผู้ขอเบิก, ไม่ได้แนบหลักฐานการอนุมัติไปราชการ เป็นต้น

2.1.5 ข้อความในเอกสารหลักฐานไม่สมบูรณ์ เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าที่พัก ไม่ได้ระบุว่ามีรับเงินจากผู้ใด, การเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้ พาหนะส่วนตัวในแบบ บก.111, ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ได้ระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง ไปราชการ ซึ่งบุคคลดังกล่าวร่วมเดินทางไปราชการและมีการเบิกเงินดังกล่าว เป็นต้น

2.1.6 เอกสารประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้แนบคำสั่ง เปลี่ยนแปลงผู้ตรวจรับพัสดุ, ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในเอกสารงบหน้าใบสำคัญและรายละเอียดการสั่งจ่ายเงิน ตามฎีกาไม่ถูกต้อง, คำอธิบายในใบเบิกเงินงบประมาณค่ารักษาพยาบาลระบุจำนวนผู้เบิกไม่ถูกต้อง, ไม่ได้แนบ รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (NAP\_RPT503), จำนวนเงินในเอกสารงบหน้าใบสำคัญและ รายละเอียดการสั่งจ่ายเงินตามฎีกาไม่ถูกต้อง เป็นต้น

2.1.7 มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม

2.1.8 วางฎีกาเบิกเงินค่าพาหนะขาดไป จำนวน 200 บาท

2.1.9 ไม่ได้ปิดอาคารแสดมบีในใบสั่งจำง

2.1.10 รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจำง เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจำง ระบุจำนวนเงินไม่ถูกต้อง

2.2 ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ จำนวน 1 ฎีกา ตามฎีกาที่ P660000173 จำนวน 1,150 บาท

#### ข้อเสนอแนะ

1. ในการเบิกจ่ายเงิน ขอให้สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ในการออกใบรับใบสำคัญและหรือใบเสร็จรับเงิน ขอให้สอบทานความถูกต้องของเอกสารใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกับใบสำคัญและหรือจำนวนเงินที่ได้รับจริง
3. การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ตามมาตรา 22 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
4. ชี้แจงให้ผู้จัดการประชุมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในกรณีที่จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมเนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย มีราชการสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนลายมือชื่อของบุคคลที่เข้าร่วมประชุม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จะพิจารณอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มกรณีดังกล่าวได้ตามความจำเป็น
5. กรณีวางฎีกาเบิกเงินให้แก่ผู้มีสิทธิขาดไป ขอให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินส่วนที่ขาดไปให้แก่บุคคลดังกล่าว
6. กรณีการจำงที่มีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ปิดอาคารแสดมบีที่สัญญาจำง/ใบสั่งจำง ต้นฉบับ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท และปิดอาคารแสดมบีที่คู่ฉบับ 5 บาท โดยผู้รับจำงเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสดมบี
7. กรณีจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการแล้ว ขอให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ทั้งนี้ หากจ่ายเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการแต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ ขอให้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

4. การบูรณาการงานตรวจสอบ (การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่ามีจำนวนผู้เรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
2. เพื่อทราบว่ามีผู้เรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน/เรียนต่อเนื่องตลอดภาคเรียน

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ข้อมูลภาคเรียนที่ 1/2565 และภาคเรียนที่ 2/2565 จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ สำนักงาน กศน.จังหวัด และ กศน.อำเภอ

## ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ 27 – 28 มีนาคม 2566

## ประเด็นการตรวจสอบ

ประเด็นที่ 1 จำนวนผู้เรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

### เกณฑ์

จำนวนผู้เรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

## ผลการตรวจสอบ

### 1. ภาคเรียนที่ 1/2565

1.1 เป้าหมายผู้เรียนที่กำหนดตามแผนการรับนักศึกษาของสถานศึกษา ในจังหวัด รวม 10,605 คน จำนวนผู้เรียนตามข้อมูลของ กศน.จังหวัด ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา – ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 10,824 คน จำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนในภาพรวมของจังหวัด มากกว่าจำนวนผู้เรียนตามแผนการรับนักศึกษาของสถานศึกษา โดยได้รับจัดสรรงบประมาณเท่ากับจำนวน นักศึกษาของแต่ละภาคเรียน

1.2 เป้าหมายผู้เรียนที่กำหนดตามแผนการรับนักศึกษาของ กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ จำนวน 1,200 คน จำนวนผู้เรียนตามข้อมูลของ กศน.อำเภอ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา – ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย จำนวน 1,258 คน (ไม่รวมระดับ ปวช. จำนวน 405 คน) จำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียน ในภาพรวมตามข้อมูลของ กศน.อำเภอท่าม่วง มากกว่าจำนวนผู้เรียนตามแผนการรับนักศึกษาของสถานศึกษา โดยได้รับจัดสรรงบประมาณเท่ากับจำนวนนักศึกษาของแต่ละภาคเรียน

### 2. ภาคเรียนที่ 2/2565

2.1 เป้าหมายผู้เรียนที่กำหนดตามแผนการรับนักศึกษาของสถานศึกษา ในภาพรวมของจังหวัด จำนวน 11,215 คน จำนวนผู้เรียนตามข้อมูลของ กศน.จังหวัด ตั้งแต่ระดับ ประถมศึกษา – ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 10,575 คน จำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียน น้อยกว่าจำนวนผู้เรียนตามแผนการรับนักศึกษาของสถานศึกษา โดยได้รับจัดสรรงบประมาณเท่ากับ จำนวนนักศึกษาของแต่ละภาคเรียน

2.2 เป้าหมายผู้เรียนที่กำหนดตามแผนการรับนักศึกษาของ กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ จำนวน 1,200 คน จำนวนผู้เรียนตามข้อมูลของ กศน.อำเภอ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา – ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย จำนวน 1,297 คน (ไม่รวมระดับ ปวช. จำนวน 403 คน) จำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนมากกว่า จำนวนผู้เรียนตามแผนการรับนักศึกษาของสถานศึกษา โดยได้รับจัดสรรงบประมาณเท่ากับจำนวน นักศึกษาของแต่ละภาคเรียน

ทั้งนี้ การกำหนดเป้าหมายของจำนวนผู้เรียนจะพิจารณาจากจำนวนนักศึกษาที่จบการศึกษา ในภาคเรียนที่ผ่านมา โดยจะต้องรับสมัครนักศึกษาใหม่เพื่อทดแทนนักศึกษาที่จบการศึกษา ซึ่งเป็นนโยบาย การกำกับติดตามของผู้บริหาร เพราะส่งผลกระทบต่อประเมินพนักงานราชการที่ต้องจัดหานักศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์ ซึ่ง กศน.แต่ละอำเภอจะดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่และให้ผู้เรียนเก่าลงทะเบียนเรียนต่อ ซึ่งจะมีการ บริหารจัดการในภาพรวมของอำเภอให้มีผู้เรียนเป็นไปตามเป้าที่ได้กำหนดไว้ (ใช้เกณฑ์ภาพรวม กล่าวคือ จำนวนผู้เรียนของ กศน.ตำบลบางแห่งอาจไม่ถึงเป้า แต่ในภาพรวมของอำเภอมียุเรียนเป็นไปตามเป้า) โดยมีการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาที่หลากหลายช่องทาง

### ข้อเสนอแนะ

กรณีภาคเรียนที่ 2/2565 ในภาพรวมของจังหวัดมีจำนวนผู้เรียนน้อยกว่าแผนที่ได้กำหนดไว้ หากได้มีการตรวจสอบหาสาเหตุที่ทำให้มีผู้เรียนน้อยกว่าเป้าหมายและหาแนวทางแก้ไข ซึ่งจะส่งผลให้การรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้

### ประเด็นที่ 2 ผู้เรียนได้รับการอุดหนุน/เรียนต่อเนื่องตลอดภาคเรียน

#### เกณฑ์

ร้อยละ 100 ของผู้เรียนที่ได้รับการอุดหนุน/เรียนต่อเนื่องตลอดภาคเรียน

#### ผลการตรวจสอบ

1. ในภาพรวมของจังหวัด ภาคเรียนที่ 1/2565 และภาคเรียนที่ 2/2565 ผู้เรียนที่ลงทะเบียนในระดับประถมศึกษา - มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 10,824 คน และ 10,575 คน, ผู้มีสิทธิสอบ ทั้ง 2 ภาคเรียน มีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้ลงทะเบียน ทั้งนี้ ผู้เรียนไม่มีแนวโน้มออกกลางคันเนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่ลงทะเบียน 4 ภาคเรียนต่อเนื่อง ซึ่งนักศึกษาสามารถรักษาสถานภาพนักศึกษาได้ โดยรหัสนักศึกษามีอายุ 10 ภาคเรียนและรายวิชาที่ผ่านเกณฑ์สามารถเก็บไว้ได้ถึง 5 ปี

2. ข้อมูลของ กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ ในภาคเรียนที่ 1/2565 และภาคเรียนที่ 2/2565 ผู้เรียนที่ลงทะเบียนในระดับประถมศึกษา - มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 1,258 คน และ 1,297 คน และ ผู้เรียนที่มีสิทธิสอบ จำนวน 1,254 คน และ 1,267 คน ตามลำดับ เมื่อเปรียบเทียบจำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียน กับจำนวนผู้เรียนที่มีสิทธิสอบ ปรากฏว่า จำนวนผู้ที่มีสิทธิสอบต่ำกว่าจำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียน สาเหตุเนื่องจากการกำหนดระยะเวลาเรียนมาเป็นเกณฑ์ในการมีสิทธิเข้าสอบปลายภาคเรียน ทั้งนี้ ผู้เรียนไม่มีแนวโน้มออกกลางคันเนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่ลงทะเบียน 4 ภาคเรียนต่อเนื่อง

#### ข้อสังเกต

1. ข้อมูลจำนวนผู้เรียนตามรายงานนักศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน กศน.จังหวัด ไม่สัมพันธ์กับข้อมูลผู้เรียนในโปรแกรม ITW
2. ข้อมูลผู้มีสิทธิสอบของ กศน.อำเภอ และสำนักงาน กศน.จังหวัด ไม่สัมพันธ์กัน โดยสำนักงาน กศน.จังหวัด ให้ข้อมูลผู้มีสิทธิสอบของนักศึกษาเท่ากับจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน แต่ข้อมูลผู้มีสิทธิสอบของนักศึกษาของ กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ ภาคเรียนที่ 1/2565 และภาคเรียนที่ 2/2565 มีจำนวนน้อยกว่าจำนวนผู้ลงทะเบียน โดยมีสาเหตุเนื่องจากการกำหนดระยะเวลาเรียนมาเป็นเกณฑ์ในการมีสิทธิเข้าสอบปลายภาคเรียน

### ข้อเสนอแนะ

1. ข้อมูลของผู้เรียนตามรายงานนักศึกษาและข้อมูลผู้เรียนในโปรแกรม ITW ควรมีความถูกต้องตรงกัน
2. สำนักงาน กศน.จังหวัด และ กศน.อำเภอ ควรมีข้อมูลผู้มีสิทธิสอบของนักศึกษาถูกต้อง ตรงกัน เป็นไปตามประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรื่อง ปรับเกณฑ์การวัดและประเมินผล และการกำหนดระยะเวลาในการมีสิทธิเข้าสอบปลายภาคเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2555

### ประเด็นที่ 3 การประชาสัมพันธ์เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายโดยตรง

#### เกณฑ์

การประชาสัมพันธ์เหมาะสมกับบริบทและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

#### ผลการตรวจสอบ

1. มีการประชาสัมพันธ์รับสมัครที่หลากหลายช่องทาง ได้แก่ แจกแผ่นพับ เคาะประตูบ้าน ผ่านผู้นำชุมชน เวทีชาวบ้าน รายงานผลการประชุม website, Facebook, ระบบ Line, รายการผู้ว่ากาญจน์ ขานข่าว สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดกาญจนบุรี รวมถึง ครู กศน.ตำบล จะเป็นผู้ประชาสัมพันธ์ตามบ้านของกลุ่มเป้าหมาย ทำให้เข้าถึงตัวนักเรียน/นักศึกษา ซึ่งช่องทางในการประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมกับบริบทในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

2. ผู้เรียน กศน. ส่วนใหญ่มีอายุเฉลี่ยวัยเรียนและมีงานทำ โดยประกอบอาชีพหลากหลาย ซึ่งส่วนใหญ่ไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยี อย่างไรก็ตาม เริ่มมีกลุ่มเป้าหมายในวัยเรียนเพิ่มขึ้น เนื่องจากออกจากระบบโรงเรียนเพิ่มมากขึ้น ซึ่งในภาคเรียนที่ 1/2565 และภาคเรียนที่ 2/2565 กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ มีผู้มารับบริการไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งข้อมูลในภาพรวมของจังหวัดนั้น ภาคเรียนที่ 1/2565 มีผู้มาเข้ารับบริการไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ในภาคเรียนที่ 2/2565 มีผู้มาเข้ารับบริการน้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนด

3. มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเรียนอย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการลงพื้นที่ รวมถึงจะมีการประชาสัมพันธ์ก่อนการเปิดรับสมัครเรียน โดยมีกำหนดการรับสมัครเรียน 2 ช่วง คือ ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 -30 เมษายน ของทุกปี และภาคเรียนที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 - 31 ตุลาคม ของทุกปี ทั้งนี้ อาจมีการขยายเวลาการรับสมัครเรียน ซึ่งเป็นไปตามที่ กศน. กำหนด

#### ข้อเสนอแนะ

“ไม่มี”

### ประเด็นที่ 4 ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียนถูกต้อง

#### เกณฑ์

1. การลงทะเบียนเรียนของผู้เรียนรายเดิม (เก่า) เป็นไปตามหลักฐานแสดงความประสงค์ที่จะลงทะเบียนเรียนของผู้เรียนจริง

2. ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียนไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

#### ผลการตรวจสอบ

1. ในการลงทะเบียน นักศึกษาต้องมาลงทะเบียนด้วยตนเองเท่านั้น ไม่มีเอกสารหลักฐานแสดงความประสงค์จะลงทะเบียนของผู้เรียนรายเดิมก่อนที่จะทำการลงทะเบียนให้กับผู้เรียนรายดังกล่าว ในภาคเรียนต่อไป ซึ่งครูผู้สอนจะมีการแจ้งการกำหนดการลงทะเบียนของนักศึกษาเก่าในช่วงวันสอบ รวมถึงครูผู้สอนจะมีไลน์กลุ่มกับผู้เรียนและได้แจ้งประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนของนักศึกษาในภาคเรียนถัดไป

2. กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ มีผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1/2565 และภาคเรียนที่ 2/2565 จำนวน 1,258 คน และ 1,297 คน ตามลำดับ และได้มีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักศึกษาตามข้อมูลได้รับจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พบว่า ภาคเรียนที่ 1/2565 มีข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน จำนวน 47 คน ตรวจสอบแล้วเป็นนักศึกษา กศน. (เรียนปกติ) จำนวน 25 คน, ไม่พบ เนื่องจากไม่พบตัว จำนวน 18 คน



และไม่พบเนื่องจากย้าย/ลาออก/จบการศึกษา จำนวน 4 คน, ภาคเรียนที่ 2/2565 มีข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน จำนวน 30 คน ตรวจสอบแล้วเป็นนักศึกษา กศน. (เรียนปกติ) จำนวน 24 คน และไม่พบ เนื่องจากไม่พบตัว 6 คน กล่าวโดยสรุป กรณีไม่พบตัวนักศึกษาอาจเนื่องมาจากการย้ายถิ่นฐานตามผู้ปกครอง รวมถึงนักศึกษา เปลี่ยนสถานที่ทำงาน ซึ่งหน่วยงานได้มีแนวทางในการกำกับติดตามและแก้ไขในประเด็นดังกล่าว โดยติดตามด้วยการเยี่ยมบ้านและโทรศัพท์ตามนักศึกษา

3. ในภาพรวมของจังหวัดผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1/2565 และภาคเรียนที่ 2/2565 จำนวน 10,824 คน และ 10,575 คน ตามลำดับ และได้มีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักศึกษา ตามข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พบว่า ภาคเรียนที่ 1/2565 มีข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน จำนวน 300 คน ตรวจสอบแล้วเป็นนักศึกษา กศน. (เรียนปกติ) จำนวน 259 คน, ไม่พบ เนื่องจากไม่พบตัว จำนวน 35 คน และไม่พบ เนื่องจากย้าย/ลาออก/จบการศึกษา จำนวน 6 คน ภาคเรียนที่ 2/2565 มีข้อมูลนักเรียน ซ้ำซ้อน จำนวน 310 คน ตรวจสอบแล้วเป็นนักศึกษา กศน. (เรียนปกติ) จำนวน 292 คน และไม่พบ เนื่องจาก ไม่พบตัว จำนวน 18 คน กล่าวโดยสรุป กรณีไม่พบตัวนักศึกษาอาจเนื่องมาจากการย้ายถิ่นฐานตามผู้ปกครอง รวมถึงนักศึกษาเปลี่ยนสถานที่ทำงาน ซึ่งหน่วยงานได้มีแนวทางในการกำกับติดตามและแก้ไขในประเด็นดังกล่าว โดยติดตามด้วยการเยี่ยมบ้านและโทรศัพท์ตามนักศึกษา

#### ข้อเสนอแนะ

“ไม่มี”

#### ประเด็นที่ 5 การรับสมัครเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กศน. กำหนด

##### เกณฑ์

ช่องทางการรับสมัคร กระบวนการรับสมัครและระยะเวลาในการรับสมัครเป็นไปตาม ที่ กศน. กำหนด

##### ผลการตรวจสอบ

1. ในการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา กศน. ได้มีการกำหนดช่องทางการรับสมัคร ระยะเวลาการรับสมัคร และขั้นตอนการรับสมัคร โดยมีช่องทางการรับสมัครด้วยตัวเอง ที่ กศน.อำเภอ/ กศน.ตำบล ทุกแห่ง หรือสมัครกับครู กศน. ในพื้นที่โดยตรง ซึ่งในระดับ ปวช. สามารถสมัครเรียนด้วยช่องทาง ออนไลน์ตาม QR Code ที่แจ้งประชาสัมพันธ์ มีกำหนดการรับสมัครนักศึกษา 2 ช่วง ได้แก่ ระหว่างวันที่ 1 – 30 เมษายน และระหว่างวันที่ 1 – 31 ตุลาคม ของทุกปี ทั้งนี้ อาจมีการขยายเวลาการรับสมัครนักศึกษา ซึ่งเป็นไปตามที่ กศน.กำหนด โดยขั้นตอนการรับสมัครจะมีการตรวจสอบหลักฐานของผู้สมัครเรียน/คัดกรอง นักศึกษารายตำบล รวมถึงมีการสัมภาษณ์เพื่อนำข้อมูลมาทำแผนการเรียนรู้อย่างบุคคล โดยยึดหลักความสะดวก ของผู้เรียนเป็นหลัก ทั้งวัน เวลา และสถานที่ ทั้งนี้ จะมีการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเรียน

2. สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร โดยมีช่องทางการรับสมัคร เป็นไปตามที่ กศน.กำหนด โดยสามารถสมัครได้ด้วยตนเองที่ กศน.อำเภอ/กศน.ตำบลทุกแห่ง หรือสมัครกับ ครู กศน. ในพื้นที่โดยตรง ซึ่งในระดับ ปวช. สามารถสมัครเรียนด้วยช่องทางออนไลน์ตาม QR Code ที่แจ้งประชาสัมพันธ์ มีระยะเวลาการรับสมัครเป็นไปตามที่ กศน.กำหนด โดยมีกำหนดการรับสมัครภาคเรียนที่ 1/2565 ระหว่างวันที่ 1 – 30 เมษายน 2565 และภาคเรียนที่ 2/2565 ระหว่างวันที่ 1 – 31 ตุลาคม 2565 ซึ่งขั้นตอนการสมัครนั้น ในระดับพื้นที่จะมีครู กศน.ประจำตำบลให้บริการรับสมัครนักศึกษา ส่วน กศน.อำเภอ

จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครประจำวัน ในการรับสมัครจะมีการตรวจสอบคุณสมบัติและสอบถามความต้องการของผู้เรียนเพื่อจะได้เลือกแผนการเรียนที่เหมาะสม ซึ่ง กศน.ทุกแห่งจะมีหลักสูตรสายสามัญ ยกเว้น กศน.อำเภอท่าม่วง ที่มีการเรียนการสอน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสายสามัญและหลักสูตร ปวช.

ข้อเสนอแนะ

“ไม่มี”

**ประเด็นที่ 6 การตรวจสอบการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและครูผู้สอน**

**ประเด็นย่อยที่ 1 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและพัฒนาครูผู้สอนดำเนินการต่อเนื่อง**

**เกณฑ์**

มีการนำเงินงบประมาณไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและพัฒนาครูผู้สอนช่วงชั้นหรือไม่ (ครบทุกช่วง)

**ผลการตรวจสอบ**

1. ในภาพของจังหวัด งบประมาณที่ได้รับจัดสรรภาคเรียนที่ 1/2565 ระดับประถมศึกษา - มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 10,824 คน เป็นเงิน 17,033,280 บาท (ระดับ ปวช. จำนวน 405 คน เป็นเงิน 1,449,900 บาท รวมได้รับจัดสรรทั้งสิ้น 18,483,180 บาท) ประกอบด้วย

- ค่าจัดการเรียนการสอน จำนวน 10,810 คน เป็นเงิน 11,541,190 บาท แบ่งเป็น ระดับประถมศึกษา จำนวน 614 คน เป็นเงิน 539,706 บาท, ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 4,594 คน เป็นเงิน 4,956,926 บาท, ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 5,602 คน เป็นเงิน 6,044,558 บาท (ระดับ ปวช. จำนวน 405 คน เป็นเงิน 1,113,750 บาท รวมได้รับค่าจัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น 12,654,940 บาท ทั้งนี้ ได้ถูกหักกันค่าสอบวิชาเลือกและค่าบริหารจัดการรวมเป็นเงิน 1,811,040 บาท คงเหลือเงินที่ได้รับสุทธิ 10,843,900 บาท)

- ค่าหนังสือเรียน ได้รับจัดสรร 60% คิดเป็น 6,494 คน เป็นเงิน 2,446,280 บาท แบ่งเป็น ระดับประถมศึกษา จำนวน 372 คน เป็นเงิน 107,880 บาท, ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 2,760 คน เป็นเงิน 993,600 บาท, ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 3,362 คน เป็นเงิน 1,344,800 บาท (ระดับ ปวช. จำนวน 243 คน เป็นเงิน 121,500 บาท รวมได้รับค่าหนังสือทั้งสิ้น 2,567,780 บาท)

- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน 10,824 คน เป็นเงิน 3,045,810 บาท แบ่งเป็น ระดับประถมศึกษา จำนวน 621 คน เป็นเงิน 86,940 บาท, ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 4,600 คน เป็นเงิน 1,334,000 บาท และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 5,603 คน เป็นเงิน 1,624,870 บาท (ระดับ ปวช. จำนวน 405 คน เป็นเงิน 214,650 บาท รวมได้รับค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งสิ้น 3,260,460 บาท)

2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภาคเรียนที่ 2/2565 ระดับประถมศึกษา - มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 10,575 คน เป็นเงิน 16,763,686 บาท (ระดับ ปวช. จำนวน 403 คน เป็นเงิน 1,469,438 บาท รวมได้รับจัดสรรทั้งสิ้น 18,233,124 บาท) ประกอบด้วย

- ค่าจัดการเรียนการสอน จำนวน 10,559 คน เป็นเงิน 11,350,084 บาท แบ่งเป็น ระดับประถมศึกษา จำนวน 677 คน เป็นเงิน 598,468 บาท, ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 4,357 คน เป็นเงิน 4,740,416 บาท, ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 5,525 คน เป็นเงิน 6,011,200 บาท (ระดับ ปวช. จำนวน 403 คน เป็นเงิน 1,130,415 บาท รวมได้รับค่าจัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น 12,480,499 บาท)

ทั้งนี้ กศน.อำเภอ จะถูกหักค่ากันข้อสอบวิชาเลือกและค่าบริหารจัดการ รวม 1,009,350 บาท และค่าอินเทอร์เน็ต จำนวน 3 เดือน เป็นเงิน 116,597 บาท คงเหลือค่าจัดการเรียนการสอนที่ได้รับสุทธิ 11,354,552 บาท)

- ค่าหนังสือเรียน ได้รับจัดสรร 60% คิดเป็น 6,346 คน เป็นเงิน 2,388,360 บาท แบ่งเป็น ระดับประถมศึกษา จำนวน 412 คน เป็นเงิน 119,480 บาท, ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 2,618 คน เป็นเงิน 942,480 บาท, ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 3,316 คน เป็นเงิน 1,326,400 บาท (ระดับ ปวช. จำนวน 242 คน เป็นเงิน 121,000 บาท รวมได้รับค่าหนังสือทั้งสิ้น 2,509,360 บาท)

- ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน 10,575 คน เป็นเงิน 3,025,242 บาท แบ่งเป็น ระดับประถมศึกษา จำนวน 686 คน เป็นเงิน 98,098 บาท, ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 4,363 คน เป็นเงิน 1,291,448 บาท และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 5,526 คน เป็นเงิน 1,635,696 บาท (ระดับ ปวช. จำนวน 403 คน เป็นเงิน 218,023 บาท รวมได้รับค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งสิ้น 3,243,265 บาท)

ทั้งนี้ ในการดำเนินงาน สำนักงาน กศน.จังหวัด จะเป็นผู้แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กับ กศน.อำเภอ ตามบัญชีจัดสรรงบประมาณประจำปี โดยให้ กศน.อำเภอ บริหารงบประมาณการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่สำนักงาน กศน. และ กระทรวงการคลังกำหนด

3. การดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามแผนปฏิบัติการ/แผนการใช้จ่าย มีการควบคุมเงินอุดหนุนรายช่วงชั้น ซึ่งได้มีการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและพัฒนาครูผู้สอน ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นไปตามแนวทางฯ

**ข้อเสนอแนะ**

“ไม่มี”

**ประเด็นย่อยที่ 2 การจัดหาสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ**

**เกณฑ์**

จัดหา (ทำเอง/ซื้อ/ยืม ฯลฯ) สื่อการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนการสอน

**ผลการตรวจสอบ**

ในการจัดการเรียนการสอนได้ดำเนินการจัดทำสื่อการเรียนการสอนเอง โดยการจะมีการจัดซื้อวัสดุเพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

**ประเด็นที่ 7 การตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน**

**ประเด็น ผู้เรียนเรียนต่อเนื่องตลอดภาคเรียน**

**เกณฑ์**

1. การควบคุมที่ทำให้มั่นใจว่าผู้เรียนเข้าเรียนจริง
2. มีการจัดการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ที่กำหนด

**ผลการตรวจสอบ**

1. สถานศึกษามีการควบคุมการเข้าเรียนของนักเรียนทุกคน รวมไปถึงทะเบียนผู้เรียน โดยการเรียนแบบพบกลุ่มจะมีใบเซ็นชื่อนักศึกษา ซึ่งสถานศึกษามีกำหนดแนวทางการปฏิบัติและการกำกับติดตาม กรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถเข้ากลุ่มได้ ครูผู้สอนจะให้รับใบงานและจะมีการติดตามผลทางไลน์ ทั้งนี้

สถานศึกษามีการสรุปข้อมูลผู้มีสิทธิสอบและผู้ไม่เข้าเรียนเสนอผู้บริหาร โดยมีการบันทึกข้อมูลในระบบและรายงานทุกวัน

2. มีการจัดการเรียนรู้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้ที่กำหนด ได้แก่ แผนรายภาค, แผนรายสัปดาห์ของครูแต่ละคน ซึ่งจะมีบันทึกหลังการสอน ระบุผลตามตัวชี้วัดครบถ้วนและมีหลักฐานการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่ ใบงานและข้อมูลการเข้ากลุ่ม

ข้อเสนอแนะ

“ไม่มี”

ประเด็นที่ 8 การนิเทศติดตามต่อเนื่อง

ประเด็นย่อยที่ 1 การนิเทศติดตามต่อเนื่อง

**เกณฑ์**

มีการนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

**ผลการตรวจสอบ**

ด้วยข้อจำกัดด้านทรัพยากรบุคคล สำนักงาน กศน. จังหวัดกาญจนบุรี ได้มีการสร้างเครือข่ายกับ กศน. อำเภอ ในการนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนของ กศน.ตำบล ตามแนวทางที่สำนักงาน กศน. กำหนด โดยมีการกำกับติดตามการนิเทศดังกล่าวในการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้จัดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งในภาคเรียนที่ 1/2565 และภาคเรียนที่ 2/2565 กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ ได้มีการนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน โดยมีการนิเทศตามแนวทางที่สำนักงาน กศน.กำหนด โดยมีความถี่ในการนิเทศ 1 ครั้งต่อภาคเรียน

ข้อเสนอแนะ

“ไม่มี”

ประเด็นย่อยที่ 2 กระบวนการติดตามช่วยเหลือผู้เรียนมีความเหมาะสม

**เกณฑ์**

มีกระบวนการในการติดตามช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อลดอัตราการออกกลางคัน

**ผลการตรวจสอบ**

สถานศึกษามีกระบวนการติดตาม/ป้องกัน การออกกลางคันของผู้เรียน โดยมีการเยี่ยมบ้าน และมีการติดตามทาง Line รวมถึงมีกระบวนการช่วยเหลือผู้เรียนด้วยการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ผู้เรียนไม่มีแนวโน้มการออกกลางคัน เนื่องจากครูจะมีการติดตามนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอด้วยวิธีการข้างต้น

ข้อเสนอแนะ

“ไม่มี”

## ประเด็นที่ 9 การควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยงเพียงพอเหมาะสม

### ประเด็นย่อยที่ 1 ผลการดำเนินการที่ผ่านมา (ภาคเรียนที่ 1)

#### ผลการตรวจสอบ

1. จากข้อมูลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ภาคเรียนที่ 1/2565 และภาคเรียนที่ 2/2565) จำนวนผู้ลงทะเบียนเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (ครู x เป้าหมาย) ปรากฏว่า จำนวนผู้เรียนในภาพรวมของอำเภอที่สุ่มตรวจมากกว่าเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งในภาพรวมของจังหวัดภาคเรียนที่ 1/2565 จำนวนผู้เรียนมากกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ในภาคเรียนที่ 2/2565 จำนวนผู้เรียนน้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนด
2. สำนักงาน กศน.จังหวัด ได้ให้ข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิสอบของนักศึกษา กศน. ในภาพรวมของจังหวัด (ภาคเรียนที่ 1/2565 และภาคเรียนที่ 2/2565) จำนวนผู้มีสิทธิสอบเท่ากับจำนวนผู้ลงทะเบียน ซึ่งไม่สัมพันธ์กับข้อมูลของ กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ กล่าวคือ กศน.อำเภอ แสดงข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิสอบน้อยกว่าจำนวนผู้ลงทะเบียนโดยมีสาเหตุเนื่องจากการกำหนดระยะเวลาเรียนมาเป็นเกณฑ์ในการมีสิทธิเข้าสอบ ปลายภาคเรียน

### ประเด็นย่อยที่ 2 การควบคุมเพียงพอเหมาะสม

#### ผลการตรวจสอบ

ในการดำเนินการเรื่องการควบคุมภายใน ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี 2565 ประกอบด้วย รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ซึ่งสำนักงาน กศน.จังหวัด และ กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ มิได้จัดทำกระดาษทศ (แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน) เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานไม่มีความเสี่ยงประเด็นจำนวนผู้เรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและผู้เรียนได้รับเงินอุดหนุนเรียนต่อเนื่องตลอดภาคเรียนไว้ในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เนื่องจากจำนวนผู้เรียนเป็นไปตามเป้าหมายและได้รับเงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอนและค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามจำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียน ยกเว้น ค่าหนังสือที่ได้รับเงินอุดหนุนเพียง 60%

#### ข้อเสนอแนะ

ในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน สามารถเลือกภารกิจตามที่กฎหมายจัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานมาวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยจะเลือกภารกิจที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อรวบรวมและใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยนำความเสี่ยงเหล่านั้นให้ทุกคน ทุกฝ่าย มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระดาษทศ (แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน) และจัดลำดับความเสี่ยง โดยคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานว่าเรื่องใดมีความเสี่ยงสูงเพื่อจะได้วางแผนในการบริหารความเสี่ยงต่อไป

## ประเด็นที่ 10 เพื่อตรวจสอบความผิดปกติของการลงทะเบียนผู้เรียน

#### ผลการตรวจสอบ

1. ในภาพรวมของจังหวัด ภาคเรียนที่ 1/2565 จำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนระดับประถมศึกษา - มัธยมศึกษาตอนปลายรวม 10,824 คน ประกอบด้วย ผู้เรียนใหม่ จำนวน 2,474 คน และผู้ลงทะเบียนเก่า จำนวน 8,350 คน ผู้มีสิทธิสอบ จำนวน 10,824 คน เท่ากับจำนวนผู้ลงทะเบียน ซึ่งไม่สัมพันธ์กับข้อมูลของ กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ ที่มีจำนวนผู้มีสิทธิสอบน้อยกว่าจำนวนผู้ลงทะเบียน, ผู้เรียนจบ จำนวน 851 คน

คิดเป็นร้อยละ 7.86 ของผู้ลงทะเบียน โดยมีผู้ที่ต้องเรียนซ้ำและผู้ขาดสอบ จำนวน 2,265 คน ผู้ที่ควรลงทะเบียนเรียนต่อ จำนวน 9,973 คน และผู้ที่สามารถลงทะเบียนเรียนต่อ จำนวน 7,708 คน

2. ในภาพรวมของจังหวัด ภาคเรียนที่ 2/2565 จำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนระดับประถมศึกษา - มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 10,575 คน ประกอบด้วย ผู้ลงทะเบียนใหม่ จำนวน 2,771 คน และผู้ลงทะเบียนเก่า จำนวน 7,804 คน จำนวนผู้ที่ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำกลับมาลงทะเบียน จำนวน 96 คน (ผลต่างระหว่างผู้ลงทะเบียนเก่าของภาคเรียนที่ 2/2565 จำนวน 7,804 คน กับผู้ที่สามารถลงทะเบียนเรียนต่อ จำนวน 7,708 คน) คิดเป็นร้อยละ 4.24 ซึ่งผู้มีสิทธิสอบเท่ากับผู้ลงทะเบียน จำนวน 10,575 คน ผู้ไม่มีสิทธิสอบ จำนวน 0 คน ผู้เข้าสอบ จำนวน 8,324 คน ผู้ขาดสอบ จำนวน 2,251 คน (ไม่ทราบจำนวนผู้จบการศึกษาเนื่องจากในวันที่เข้าตรวจยังไม่ได้มีการประมวลผลผู้จบการศึกษา)

#### ข้อสังเกต

1. ในภาพรวมจังหวัด ภาคเรียนที่ 1/2565 นักศึกษาระดับประถมศึกษาลงทะเบียน จำนวน 621 คน ขาดสอบ จำนวน 167 คน คิดเป็นร้อยละ 26.89 ของจำนวนผู้ลงทะเบียน

2. จากข้อมูลของ กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ ภาคเรียนที่ 2/2565 ระดับประถมศึกษา มีผู้ลงทะเบียน 65 คน เป็นผู้เรียนใหม่ จำนวน 13 คน ผู้เรียนเก่า จำนวน 52 คน ซึ่งมีจำนวนผู้ที่ต้องเรียนซ้ำจากภาคเรียนที่ 1/2565 เนื่องจากขาดสอบ จำนวน 8 คน ผู้ที่ต้องเรียนซ้ำดังกล่าวได้กลับเข้ามาลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 2/2565 จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เรียนซ้ำ

3. จากข้อมูลของ กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ ภาคเรียนที่ 2/2565 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผู้ลงทะเบียน จำนวน 611 คน แต่ข้อมูลผู้มีสิทธิสอบของ กศน.อำเภอ มีจำนวน 626 คน จำนวนผู้มีสิทธิสอบสูงกว่าจำนวนผู้ลงทะเบียน 15 คน

#### ข้อเสนอแนะ

1. กรณีข้อมูลนักศึกษาของสำนักงาน กศน.จังหวัด และ กศน.อำเภอ ไม่สัมพันธ์กัน ขอให้มีการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว เพื่อจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. จากข้อมูลการขาดสอบของนักศึกษาในภาพรวมของจังหวัด ภาคเรียนที่ 1/2565 ระดับประถมศึกษาที่ขาดสอบเกินกว่าร้อยละ 25 และข้อมูลจาก กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ กรณีนักศึกษา ระดับประถมศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2565 ซึ่งเป็นผู้ที่ต้องเรียนซ้ำและได้กลับเข้ามาลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 2/2565 คิดเป็นร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เรียนซ้ำนั้น หากได้มีการหาสาเหตุของการขาดสอบของนักศึกษา ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาการขาดสอบดังกล่าวให้มีจำนวนลดลง เช่น กรณีนักศึกษามีความกลัว ความวิตกกังวลกับการสอบ พอถึงเวลามาสอบก็ขาดสอบ ซึ่งต้องสร้างแรงจูงใจให้มาพบกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ ผู้เรียนจะได้ไม่กลัวการสอบ ครูควรจุดประกายความคิดส่งเสริมให้อยากเรียนรู้ มีเป้าหมายในการเรียนเพื่อความสำเร็จ รวมถึงให้ผู้เรียนเห็นประโยชน์ของการเรียนและการเข้าสอบ นอกจากนี้ การประชาสัมพันธ์ก่อนสอบก็เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ให้นักศึกษามาสอบ เป็นต้น

3. กรณีข้อมูลนักศึกษาของ กศน.อำเภอที่สุ่มตรวจ ภาคเรียนที่ 2/2565 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีข้อมูลจำนวนผู้มีสิทธิสอบไม่สัมพันธ์กับจำนวนผู้ลงทะเบียน ขอให้มีการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว เพื่อจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 5. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความเพียงพอ

เหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกำหนด

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ข้อมูลการประเมินและปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
เพียงวันที่ 30 กันยายน 2565

#### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ 1 – 19 มิถุนายน 2566

#### ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง
3. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ครบถ้วน ถูกต้อง
4. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ครบถ้วน ถูกต้อง

#### ประเด็นที่ 1 การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ที่ 1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

เกณฑ์ที่ 2 จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป.ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ผลการตรวจสอบ

จากการสอบทานเอกสารหลักฐานการควบคุมภายใน พบว่า

1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไม่ต้องจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของ  
การควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการตรวจสอบและทบทวนข้อมูล  
(ร่าง) รายงานผลการวิเคราะห์ตามแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 ด้าน ได้แก่  
ด้านสภาพแวดล้อม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านสารสนเทศและการสื่อสารและ  
ด้านกิจกรรมการติดตามผล ภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
พร้อมแจ้งผลการพิจารณารายงานดังกล่าว และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค.4) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่อไป

2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้มีการประเมินความเสี่ยงตามแผนภูมิ  
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง โดยมีค่าคะแนน 8 ระดับความเสี่ยงปานกลาง ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้  
จึงไม่ต้องจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการ แต่ได้มีการจัดส่งแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (ภารกิจการควบคุมการใช้จ่าย  
งบประมาณโครงการ ที่มีความเสี่ยงในประเด็นการใช้จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ระบบการควบคุม  
ไม่รัดกุมและไม่เป็นปัจจุบัน) ผ่านระบบที่ <https://forms.gle/6HXHJhaP27KCzpSq8> ในวันที่  
1 พฤศจิกายน 2565 ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องนำส่งภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2565 ตามหนังสือ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.5/17234 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565 เรื่อง รายงานการควบคุมภายใน  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงไม่ผ่านเกณฑ์ในประเด็นที่ 1 เรื่องการจัดส่งเอกสาร  
ครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

## ประเด็นที่ 2 การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง

เกณฑ์ที่ 1 ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยง คือ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งและภารกิจตามแผนการดำเนินงาน

เกณฑ์ที่ 2 วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจกำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน

เกณฑ์ที่ 3 การระบุความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

เกณฑ์ที่ 4 การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความสอดคล้องและเป็นปัจจัย / สาเหตุ ที่ทำให้เกิดความเสี่ยง

เกณฑ์ที่ 5 การระบุการควบคุมที่มีอยู่เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้น ๆ

เกณฑ์ที่ 6 ความเสี่ยงที่เหลืออยู่เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

เกณฑ์ที่ 7 ผลกระทบ ค่าคะแนน ผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/คะแนนความเสี่ยง หน่วยงานได้พิจารณาจากบัญชีหลักเกณฑ์การให้คะแนนเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่ สป.กำหนด

เกณฑ์ที่ 8 วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ผลการตรวจสอบ

1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้ให้ทุกกลุ่ม/หน่วย ประเมินความเสี่ยงในภารกิจของแต่ละกลุ่ม/หน่วย เพื่อนำมาใช้ในการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งได้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยภารกิจที่แต่ละกลุ่มได้ประเมินความเสี่ยงนั้น เป็นภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งและภารกิจตามแผนการดำเนินงาน จากการประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงมีความเห็นว่า ภารกิจที่มีความเสี่ยงมากที่สุดของหน่วยงาน คือ การควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของภารกิจสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

3. การระบุความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

4. การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความสอดคล้องและเป็นปัจจัย/สาเหตุ ที่ทำให้เกิดความเสี่ยง

5. การระบุการควบคุมที่มีอยู่เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่เพื่อลดความเสี่ยง

ในเรื่องนั้น ๆ

6. ความเสี่ยงที่เหลืออยู่เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

7. ผลกระทบ ค่าคะแนน ผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/คะแนนความเสี่ยง หน่วยงานได้พิจารณาจากบัญชีหลักเกณฑ์การให้คะแนนเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่ สป.กำหนด

8. วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจึงผ่านเกณฑ์ในประเด็นที่ 2 เรื่อง การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง



### ประเด็นที่ 3 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ครบถ้วน ถูกต้อง

เกณฑ์ที่ 1 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) มีข้อมูลครบทั้ง 3 ส่วน

1. ภารกิจที่มีผลการประเมินความเสี่ยงจากกระดาดำทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในระบุว่ามีความเสี่ยงสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้
2. ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ด้าน/หลักการ ที่มีจุดอ่อน/ความเสี่ยง (กรณีที่มีการประเมิน)
3. ภารกิจที่ปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณก่อนที่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้

เกณฑ์ที่ 2 ข้อมูลที่ระบุในทุกช่องในแบบรายงานถูกต้องตามที่กำหนด

#### ผลการตรวจสอบ

ในการดำเนินการเรื่องการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้กำหนดให้แต่ละกลุ่ม/หน่วย เลือกภารกิจที่มีความเสี่ยงสูงที่สุดมากลุ่มละ 1 ภารกิจ เพื่อรวบรวมและใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยได้มีการประชุมผู้อำนวยการกลุ่มและนำความเสี่ยงเหล่านั้นให้ทุกกลุ่มมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรว่าเรื่องใดมีความเสี่ยงสูงเพื่อจะได้วางแผนในการบริหารความเสี่ยงต่อไป

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พบว่า แต่ละกลุ่ม/หน่วย ได้ประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในตามภารกิจหลักของกลุ่มตนเอง โดยประเมินความเสี่ยงของภารกิจตามกฎหมาย จัดตั้งและภารกิจตามแผนดำเนินงาน ซึ่งแต่ละกลุ่ม/หน่วย ได้จัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน มีค่าคะแนนอยู่ระหว่าง 1 – 9 อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ไม่ปรากฏแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน จำนวน 1 กลุ่ม, ไม่ได้ระบุค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาสและ ค่า / ระดับความเสี่ยง จำนวน 1 กลุ่ม และ บันทึก ค่า/ระดับความเสี่ยง ไม่ถูกต้อง จำนวน 2 กลุ่ม ซึ่งจากการประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงแล้วได้เลือกภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณโครงการเป็นภารกิจที่มีความเสี่ยงของหน่วยงาน มีค่าคะแนน 8 ระดับความเสี่ยงปานกลาง ซึ่งอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ จึงไม่ต้องจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) และไม่มีประเด็นการติดตามกรณีภารกิจที่ปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณก่อนที่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน มีค่าคะแนนระหว่าง 1 – 9

#### ข้อเสนอแนะ

ในการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ขอให้บันทึกค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาสและ ค่า/ระดับคะแนนความเสี่ยง ให้ครบถ้วนและสัมพันธ์กับข้อเท็จจริง ซึ่งจะส่งผลต่อ ค่า/ระดับคะแนนความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ค่า/ระดับความเสี่ยงดังกล่าว คำนวณจาก ค่าคะแนนผลกระทบ x ค่าคะแนนโอกาส

### ประเด็นที่ 4 การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ครบถ้วน ถูกต้อง

เกณฑ์ที่ 1 กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในถูกต้อง โดย

- 1) มีการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 2) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจัดทำโดยทุกกลุ่ม

มีส่วนร่วม

เกณฑ์ที่ 2 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ถูกต้อง โดย

- 1) มีการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ :
  1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย 5 หลักการ
    - (1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
    - (2) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
    - (3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
    - (4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ
    - (5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
  2. การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 4 หลักการ
    - (6) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและ ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
    - (7) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนด วิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
    - (8) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
    - (9) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน
  3. กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย 3 หลักการ
    - (10) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
    - (11) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
    - (12) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง
  4. สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 หลักการ
    - (13) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่

เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(14) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(15) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

#### 5. กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย 2 หลักการ

(16) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(17) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

2) มีการสรุปผลการประเมินภาพรวมไว้ท้ายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

3) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสอดคล้องกับผลการประเมินในแบบประเมิน

#### ผลการตรวจสอบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไม่ต้องจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.5/17234 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565 เรื่อง รายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

#### 6. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

##### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

##### ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเรื่อง การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ข้อมูลเพียงวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 มิถุนายน 2566

##### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ 1 – 31 สิงหาคม 2566

##### ผลการตรวจสอบ

ประเด็นที่ 1 ความถูกต้อง

ประเด็นย่อยที่ 1.1 ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภท ในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน

1.1.1 บัญชีเงินสดในมือ

เกณฑ์ ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566 ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผลการตรวจสอบ ณ วันตัดยอด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไม่มีเงินสดคงเหลือในมือ ตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประเด็นบัญชีเงินสดในมือถูกต้อง มีค่าคะแนนประเมิน 30 คะแนน มีผลการประเมิน การปฏิบัติงาน 30 คะแนน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 1 ความถูกต้อง ข้อ 1.1.1 บัญชีเงินสดในมือถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

“ไม่มี”

#### 1.1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี (ทุกบัญชี)

เกณฑ์ มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566 ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ (หากจัดทำไม่ครบทุกบัญชีจะถือว่าคะแนน เป็นศูนย์)

ผลการตรวจสอบ ณ วันตัดยอด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai จำนวน 6 บัญชี คือ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง, บัญชีเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ, บัญชีเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ, บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชี เงินฝากไม่มีรายตัว (บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัวเป็นบัญชีที่ใช้ในการบันทึกรายการหนี้บุคคลที่ 3 ซึ่งได้บันทึกบัญชี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และใช้บันทึกรายการเงินฝากธนาคารตามภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน รวม 6 บัญชี ได้แก่ บัญชีเงินอุดหนุนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี, บัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี, บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี, บัญชีเงินอุดหนุนโครงการ อาหารเสริม (นม) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี, บัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี, บัญชีเงินสงเคราะห์สวัสดิการครูโรงเรียนเอกชนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กาญจนบุรี โดยกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน จะเป็นผู้รับผิดชอบการทำงานงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว และส่งให้กับกลุ่มอำนวยการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารจากยอดเงินคงเหลือ ตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ไปหายอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) เดือน มิถุนายน 2566 ถูกต้อง ครบทุกบัญชี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อย่างไรก็ตาม การจัดทำงบกระทบยอด เงินฝากธนาคาร เดือน มกราคม 2566 บัญชีเงินรับฝากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี เลขที่บัญชี 986-1-82962-8 กับบัญชีแยกประเภทเงินฝากออมทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภท 1101030102 ซึ่งได้จัดทำ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแสดงยอดคงเหลือตรงกัน จำนวน 265,162.33 บาท ซึ่งยอดคงเหลือดังกล่าว ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ยอดคงเหลือที่ถูกต้องใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) และยอดคงเหลือ ตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป คือ 285,162.33 บาท

ประเด็นบัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) มีค่าคะแนนประเมิน 40 คะแนน มีผลการประเมิน

การปฏิบัติงาน 40 คะแนน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 1 ความถูกต้อง

ข้อ 1.1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)

**ข้อเสนอแนะ**

ในการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ขอให้สอบทานข้อมูลในเอกสารหลักฐาน ประกอบการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามและนำส่งให้คลังจังหวัดต่อไป

1.1.3 บัญชีเงินฝากคลัง

**เกณฑ์** ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566 ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล ในระบบ New GFMS Thai

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันตัดยอด วันที่ 30 มิถุนายน 2566 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มียอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (NFI\_RPT013) จำนวน 0 บาท (ไม่มีรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝาก สรภ. NFI\_RPT016 ในระบบบัญชีแยกประเภทของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

ประเด็นบัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง มีค่าคะแนนประเมิน 40 คะแนน มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน 40 คะแนน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 1 ความถูกต้อง ข้อ 1.1.3 เงินฝากคลังถูกต้อง

**ข้อเสนอแนะ**

“ไม่มี”

1.1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

**เกณฑ์** ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566 ตรงกับสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันตัดยอด

1) การควบคุมลูกหนี้เงินยืมคงค้าง

(1) การควบคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณคงค้าง โดยการจัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการเงินงบประมาณคงเหลือ

(2) การควบคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวและรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการเงินนอกงบประมาณคงเหลือ

2) การตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง

(1) จากการตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ คงค้างหรือสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ ณ วันตรวจตัดยอดกับยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai จำนวน 116,810.- บาท ปรากฏว่า มียอดถูกต้องตรงกัน ซึ่งเป็นลูกหนี้ในปีงบประมาณ 2566 ทั้งจำนวน ซึ่งเป็นลูกหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม รวม 8 ราย

(2) จากการตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม – นอกงบประมาณ คงค้างหรือสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ ณ วันตรวจตัดยอดกับยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืม – นอกงบประมาณตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai แสดงยอดคงเหลือ 0 บาท ถูกต้อง ตรงกัน

- (3) การบันทึกการจ่ายเงินและชดใช้เงินยืม
- (4) การบันทึกการจ่ายเงินและชดใช้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม – ในงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- (5) การบันทึกการจ่ายเงินและชดใช้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม – นอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- (6) การบริหารลูกหนี้เงินยืม
- (7) ในการกำกับและติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ (เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) นั้น งานการเงิน กลุ่มอำนวยการจะมีการแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมราชการด้วยวาจา ก่อนครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืม
- (8) จากมาตรการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมดังกล่าว ซึ่งมีลูกหนี้เงินยืม – ในงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ 2566 จำนวน 67 ราย และ 5 ราย ตามลำดับ รวม 72 ราย มีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเกินกำหนด จำนวน 2 ราย ได้แก่ ลูกหนี้เงินยืม - ในงบประมาณ จำนวน 2 ราย ตามสัญญาเงินยืม เลขที่ 32/66 และ 36/66 ส่งใช้เกินกำหนดเวลาโดยเฉลี่ย 8 วัน (เกินกำหนดเวลาสูงสุด 12 วัน) ซึ่งไม่พบหลักฐานการเร่งรัดส่งใช้คืนเงินยืม

(9) จากการสอบถามข้อมูลจากงบทดลองประกอบทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน พบว่า ในวันที่ 1 ตุลาคม 2565 มีลูกหนี้ค้างค้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 3 ราย เป็นเงิน 93,596 บาท เป็นลูกหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาส่งใช้คืนเงินยืมทั้ง 3 ราย ซึ่งได้มีการส่งใช้คืนเงินยืมดังกล่าวภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยส่งใช้คืนเงินยืมเกินกำหนดทั้ง 3 ราย โดยมีหลักฐานการเร่งรัดส่งใช้เงินยืมราชการ ได้แก่ สัญญาเงินยืมเลขที่ 83/65, 89/65 และ 96/65 (ส่งใช้เกินกำหนดเวลาเฉลี่ย 80 วัน/สัญญา, เกินกำหนดเวลาสูงสุด 140 วัน)

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณคงเหลือประจำเดือน ไม่ได้รายงานผลลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม ซึ่งได้มีการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือพร้อมรายละเอียดประกอบและข้อมูลลูกหนี้ที่มีการส่งใช้เงินยืมแล้วแต่เกินกำหนดให้ผู้บริหารรับทราบ

ประเด็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณถูกต้อง มีค่าคะแนนประเมิน 50 คะแนน มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน 50 คะแนน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 1 ความถูกต้อง ข้อ 1.1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณถูกต้อง

#### ข้อเสนอแนะ

กรณีลูกหนี้เงินยืมราชการครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว แต่ยังมีไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม ขอให้รายงานผลของลูกหนี้ดังกล่าวในรายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือนเพื่อให้ผู้บริหารรับทราบ รวมถึงขอให้ มีหลักฐานการเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืม หากลูกหนี้ไม่ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืมภายในกำหนดเวลาที่ได้แจ้งให้ลูกหนี้ทราบ ให้ดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการตามที่ลูกหนี้ได้ลงลายมือชื่อยินยอมให้หักเงินดังกล่าวไว้ในสัญญาการยืมเงินเพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

1.1.5 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย, บัญชีเจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ และ บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก

เกณฑ์ ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย, บัญชีเจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566 ตรงกับสรุปรายการ

ที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ  
ผลการตรวจสอบ ณ วันตัดยอด

1) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – ภายนอก (2101010102)

จากการเปรียบเทียบบัญชีเจ้าหนี้การค้า – ภายนอก ในระบบ New GFMS Thai กับหลักฐานแสดงภาระผูกพัน ถูกต้อง ตรงกัน มียอดคงเหลือ จำนวน 3,800 บาท เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมพื้นที่นวัตกรรม (โครงการขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรม) จำนวน 3,800 บาท (อ้างอิง P660000313 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2566 จำนวน 3,800 บาท)

2) บัญชีรับสินค้า / ใบสำคัญ (2101010103)

จากการเปรียบเทียบบัญชีรับสินค้า / ใบสำคัญ ในระบบ New GFMS Thai กับหลักฐานแสดงภาระผูกพัน มียอดคงเหลือเป็น 0 บาท ถูกต้องตรงกัน

3) เจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานของรัฐ (21010102198) จากการเปรียบเทียบบัญชี

เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ ในระบบ New GFMS Thai กับหลักฐานแสดงภาระผูกพัน มียอดคงเหลือเป็น 0 บาท ถูกต้องตรงกัน

4) สาธารณูปโภคค้างจ่าย (2102040101)

จากการเปรียบเทียบบัญชีสาธารณูปโภคค้างจ่าย ในระบบ New GFMS Thai กับหลักฐานแสดงภาระผูกพัน แสดงยอดคงเหลือเป็น 0 บาท ถูกต้องตรงกัน

5) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

จากการเปรียบเทียบบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย ในระบบ New GFMS Thai กับหลักฐานแสดงภาระผูกพัน แสดงยอดคงเหลือเป็น 53,770 บาท ถูกต้องตรงกัน เป็นเงินยืมราชการ รวม 4 ฉบับ ประเด็นบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย, บัญชีเจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก ถูกต้อง มีค่าคะแนนประเมิน 40 คะแนน มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน 40 คะแนน ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 1 ความถูกต้อง ข้อ 1.1.5 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย, บัญชีเจ้าหนี้อื่น – หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

“ไม่มี”

1.1.6 งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกติและต้อง  
ไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง

เกณฑ์ งบทดลองไม่มีบัญชีผิดดุลและบัญชีพักไม่มียอดคงค้าง  
โดยดุลบัญชีปกติกติที่ได้รับการยกเว้นมีบัญชีดังต่อไปนี้

- บัญชีพักรอ Clearing
- บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา
- บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

ผลการตรวจสอบ ณ วันตัดยอด

งบทดลองไม่มีบัญชีผิดดุลและบัญชีพักไม่มียอดคงค้าง

ประเด็น งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกติและต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง มีค่าคะแนนประเมิน 60 คะแนน มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน 60 คะแนน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 1 ความถูกต้อง ข้อ 1.1.6

**ข้อเสนอแนะ**  
**“ไม่มี”**

**ประเด็นที่ 1.2** การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงวิธีการตรวจสอบพร้อมคำชี้แจงผลต่าง เพื่อให้สามารถพิสูจน์ได้ว่ารายการเคลื่อนไหวระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เช่น การทำด้วย Pivot Table ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS การตรวจสอบฟังก์ชัน VLOOKUP หรือการใช้โปรแกรม ฟังก์ชันเทคนิค สูตรต่าง ๆ หรือวิธีการใดก็ได้ ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร สำหรับบัญชีดังต่อไปนี้

1.2.1 บัญชีเงินสดในมือ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (มีค่าคะแนน 30)

**เกณฑ์** การบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงินเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันตัดยอด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ด้วย Pivot Table บัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง พบว่า การบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงินคลังได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลังในงบทดลอง)

**ประเด็น** บัญชีเงินสดในมือ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง มีค่าคะแนนประเมิน 30 คะแนน มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน 30 คะแนน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 1 ความถูกต้อง ข้อ 1.2.1

1.2.2 บัญชีเงินฝากคลัง (มีค่าคะแนน 40)

**เกณฑ์** การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันตรวจตัดยอด ได้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากคลัง พบว่า มียอดคงเหลือ 0 บาท และไม่มีรายการเคลื่อนไหวในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จึงไม่มีการตรวจสอบด้วยคำสั่ง VLOOKUP

**ประเด็น** บัญชีเงินฝากคลัง มีค่าคะแนนประเมิน 40 คะแนน มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน 40 คะแนน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 1 ความถูกต้อง ข้อ 1.2.2

1.2.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

**เกณฑ์** การบันทึกการจ่ายเงินยืมและสงฆ์คืนเงินยืม ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันตัดยอด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ด้วยการจัดทำ Pivot Table พบว่า การบันทึกการจ่ายเงินยืมและสงฆ์คืนเงินยืม ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

**ประเด็น** บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ มีค่าคะแนนประเมิน 40 คะแนน มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน 40 คะแนน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 1 ความถูกต้อง ข้อ 1.2.3



1.2.4 บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ), บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้), บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย, บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า – หน่วยงานภาครัฐ, บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า – บุคคลภายนอก

เกณฑ์ การบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

ผลการตรวจสอบ ณ วันตัดยอด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ด้วยการจัดทำ Pivot Table บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ), บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย, บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า – บุคคลภายนอก ซึ่งได้มีการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ บัญชีเงินฝากธนาคาร -เงินนอกงบประมาณ ไม่มีในผังบัญชีงบทดลองเนื่องจากมียอดคงเหลือ จำนวน 0 บาทและไม่มีรายการเคลื่อนไหว, บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605) และบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก (2101010102) ไม่มีรายการในงบทดลอง

(จากข้อมูลงบทดลอง เดือน มิถุนายน 2566 ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แสดงยอดเจ้าหน้าที่การค้า - ภายนอก คงเหลือ 6,799.38 บาท ซึ่งได้เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือจากการทำ Pivot Table มียอดคงเหลือ 3,800.- บาท ผลต่าง 2,999.38 บาท ซึ่งได้มีการเรียกงบทดลองเดือน มิถุนายน 2566 ใหม่อีกครั้ง ประกอบการสอบทานข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา พบว่า งบทดลองที่ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์มีการประมวลผลคลาดเคลื่อน (เรียกงบทดลองเดือน มิถุนายน 2566 ในวันที่ 7 กรกฎาคม 2566) โดยยอดเจ้าหน้าที่การค้า - ภายนอก ที่ถูกต้องตรงกับข้อมูลงบทดลองที่เรียกใหม่และหลักฐานแสดงภาระผูกพัน จำนวน 3,800 บาท โดยมีผลต่างที่คลาดเคลื่อน จำนวน 2,999.38 บาท เกิดจาก (1) P660000283 ลว.15.06.66 (ประเภท KC เลขที่เอกสาร 3100080048) เป็นค่าโทรศัพท์ที่ต้องจ่ายให้ บริษัท ทรูมูฟเอชยูนิเวอร์แซลคอมมิวนิเคชั่น จำนวน 2,000 บาท (2) P660000284 ลว.15.06.66 (ประเภท KC เลขที่เอกสาร 3100080052) เป็นค่าโทรศัพท์ที่ต้องจ่ายให้กับ บริษัท แอดวานซ์ไวเลสเน็ทเวอร์ค จำกัด จำนวน 999.38 บาท ซึ่งรายจ่ายทั้ง 2 รายการ ได้มีการจ่ายชำระให้แก่เจ้าหน้าที่แล้วในเดือน มิถุนายน 2566 ในส่วนของงบทดลองที่ถูกต้อง อยู่ระหว่างดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงาน)

ประเด็น บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ), บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้), บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย, บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า – หน่วยงานภาครัฐ, บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า – บุคคลภายนอก มีค่าคะแนนประเมิน 40 คะแนน มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน 40 คะแนน ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 1 ความถูกต้อง ข้อ 1.2.4

#### ข้อเสนอแนะ

ก่อนการดำเนินการส่งงบทดลองให้ สดง.และเผยแพร่งบทดลองสู่สาธารณะ ขอให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลในงบทดลองกับข้อมูลที่ได้มีการตรวจสอบจากการจัดทำ Pivot Table ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS

#### ประเด็นที่ 2 ความโปร่งใส

การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

เกณฑ์ มีการเผยแพร่งบทดลองประจำเดือน มิถุนายน 2566 โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วันนับจากวันที่ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค เช่น ลง Website หรือประกาศในที่สาธารณะ เป็นต้น

**ผลการตรวจสอบ** มีการเผยแพร่บทลงสู่สาธารณชนเป็นประจำทุกเดือน ในเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ประเด็น การเปิดเผยบทลงสู่สาธารณะ มีค่าคะแนนประเมิน 100 คะแนน มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน 100 คะแนน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 2 ความโปร่งใสเรื่อง การเปิดเผยบทลงสู่สาธารณะ

**ข้อเสนอแนะ**

“ไม่มี”

**ประเด็นที่ 3 ความรับผิดชอบ**

การจัดส่งบทลงให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

เกณฑ์ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือนภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หากนำส่งไม่ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)

**ผลการตรวจสอบ**

จากข้อมูลการนำส่งงบทดลองให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาญจนบุรี เดือน ตุลาคม 2565 - มิถุนายน 2566 พบว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีการนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. ทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประเด็น ความรับผิดชอบ เรื่อง การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค มีค่าคะแนนประเมิน 30 คะแนน มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน 30 คะแนน

ดังนั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงผ่านเกณฑ์ประเมินประเด็นที่ 3 ความรับผิดชอบเรื่อง การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

**ข้อเสนอแนะ**

“ไม่มี”

จากการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีรวม 3 ประเด็น มีค่าคะแนนรวม 540 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีผลประเมินด้วยค่าคะแนน 540

**กิจกรรมการให้คำปรึกษา**

การบริการให้คำปรึกษา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**ขอบเขตการให้คำปรึกษา**

ดำเนินงานบริการให้คำปรึกษา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวม 3 คน ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

## ระยะเวลาในการให้คำปรึกษา

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565

## วิธีการดำเนินงานบริการให้คำปรึกษา

1. ศึกษาระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดประเด็นการบริการให้คำปรึกษา กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการและขอบเขตการปฏิบัติการ
2. ออกแบบเครื่องมือ วิธีการในการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
3. แจ้งประสานข้าราชการบรรจุใหม่
4. ดำเนินการบริการให้คำปรึกษาตามแผนการตรวจสอบภายใน โดยมีการวัดความรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการ ก่อน - หลัง การให้คำปรึกษา

## ประเด็นการให้คำปรึกษา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ

## ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

## มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556)
2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)
3. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562)

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีมีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

### ประเภทของการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท ระดับสูง ได้แก่

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนาจการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท ระดับ ต้น/กลาง ได้แก่

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงานและอาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

อำนาจการ : ต้น

3. บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### 1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย โดยเบิกได้ รวม 15 รายการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2. ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด – ปิด การฝึกอบรม

3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

4. ค่าประกาศนียบัตร

5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

ทั้งนี้ รายการที่ 1 – 8 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและ

ประหยัด

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- อบรมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน

- อบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

- เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้หลักฐานการจ่าย

ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

10. ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกตาม มาตรการประหยัดของ สป. เบิกได้ไม่เกินใบละ 200 บาท (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เบิกได้ไม่เกินใบละ 300 บาท)

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน 1 คน

(ข) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา

(ค) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติและ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) การฝึกอบรมใดมีวิทยากรจำนวนเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้อง หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

■ เวลาฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 50 นาที จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร 1 ชั่วโมง

■ เวลาฝึกอบรม ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที

จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท, การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใ้บุคคลตาม (ก) ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ,ประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท กรณีจ่ายสูงกว่า (ก) และ (ข) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

เจ้าของงบประมาณ

13. ค่าอาหาร

การฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

- ค่าอาหาร (ประเภท ก และ ข) ให้เบิกตามมาตรการประหยัดของ สป. ไม่เกินอัตรา 200 บาท/มื้อ/คน

- ค่าอาหาร (บุคคลภายนอก) ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ) บัญชีหมายเลข 1

● ครบนื้อ ไม่เกิน 500 บาท

● ไม่ครบนื้อ ไม่เกิน 300 บาท

### การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

- ค่าอาหารกลางวัน (ประเภท ก และ ข) ตามมาตรการประหยัดของ สป.ไม่เกินอัตรา 300 บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารเย็น (ประเภท ก และ ข) ตามมาตรการประหยัดของ สป. ไม่เกินอัตรา 350 บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารของบุคคลภายนอก ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) บัญชีหมายเลข 1
  - ครบมื้อ ไม่เกิน 800 บาท
  - ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ทั้งนี้ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

#### 14. ค่าเช่าที่พัก

##### (1) การฝึกอบรมประเภท ก

- ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยว ไม่เกิน 2,400 บาท/วัน/คน
- ค่าเช่าห้องคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/วัน/คน
- ให้พัก 2 คน หรือจัดให้พักคนเดี่ยวก็ได้

##### (2) การฝึกอบรมประเภท ข

- ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยว ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน
- ค่าเช่าห้องคู่ ไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน
- ให้พัก 2 คนต่อห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวม

กับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดี่ยวได้

ทั้งนี้ การเบิกค่าเช่าที่พักการฝึกอบรมประเภท ก และประเภท ข ให้เบิกตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556

##### (3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) บัญชีหมายเลข 2

- ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
- ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน
- เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้หลักฐานการจ่าย

เป็นใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักพร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม FOLIO)

#### ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร โดยต้องระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ วันที่เข้า – ออก, อัตราค่าเช่าห้องพักต่อวัน, จำนวนห้อง, รายชื่อผู้เข้าพัก
- (4) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

## 15. ค่าพาหนะ

การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ

ค่ายานพาหนะสำหรับประธานนพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม, เจ้าหน้าที่, วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) กรณีจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่ง วิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

### บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด - ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด

ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัด อาหาร/ที่พัก/พาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานพิธี เปิด/ปิด

แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์

กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาดังแต่อกจากบ้านพัก/สำนักงาน จนกลับถึง บ้านพัก/สำนักงาน

แล้วแต่กรณี

- ให้นับ 24 ชั่วโมง หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

- นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับจำนวนมื้ออาหารต่อวัน แล้วหักด้วยจำนวนมื้ออาหารทั้งหมดที่ผู้จัดอบรมได้จัดไว้ให้ แล้วนำไปคูณด้วยอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

#### ตัวอย่างการคำนวณ

หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 2 วัน โดยผู้จัดฝึกอบรมได้จัดที่พักแรมให้ มีอาหารเช้า 1 มื้อ อาหารกลางวัน 2 มื้อ และอาหารเย็น 1 มื้อ ซึ่งได้ออกจากบ้านพัก (วันที่ 1) เวลา 05.00 น. กลับถึงบ้านพัก (วันที่ 2) เวลา 21.00 น. รวมเวลา 40 ชั่วโมง คิดเป็น 2 วัน (40-24 = 1 วัน 16 ชั่วโมง)

ค่าเบี้ยเลี้ยง = ((จำนวนวันที่คำนวณเบี้ยเลี้ยง x จำนวนมื้ออาหารต่อวัน) - จำนวนมื้อที่เลี้ยงอาหาร) x อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

$$\begin{aligned} \text{ค่าเบี้ยเลี้ยง} &= ((2 \times 3) - 4) \times 80 \\ &= 2 \times 80 \\ &= 160 \text{ บาท} \end{aligned}$$

หมายเหตุ เวลาในการออกจากบ้านพัก/สำนักงาน ควรมีความสัมพันธ์กับตารางการฝึกอบรม การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน
- ไม่จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน
- ไม่จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน

ค่าเช่าที่พัก

- เหมาะจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน

ค่าพาหนะ

- จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
- ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่าย

การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

- โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายใน - นอกประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่าย

- กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายสมทบได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

- ค่าเครื่องแต่งตัวในการฝึกอบรมในต่างประเทศ เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ โดยข้าราชการระดับปฏิบัติงานและระดับปฏิบัติการ เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 7,500 บาท นอกนั้นเบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 9,000 บาท

## 2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ



กรณีการลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรบ หรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมดหรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ให้งดเบิก แต่ถ้าการลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายข้างต้น ให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรบเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรบ ข้อ 18

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- การจัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

- กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมงาน ให้ใช้ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรบฯ ข้อ 15 - 17

- กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้ร่วมงาน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรบฯ ข้อ 18

- วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ, ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

#### ผลการบริการให้คำปรึกษา

ตามที่ได้กำหนดเป้าหมายผู้รับบริการให้คำปรึกษา จำนวน 3 คน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ผลการดำเนินงาน พบว่า ผู้รับบริการเข้าร่วมประชุม จำนวน 4 คน สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษา ผลการประเมินพบว่า ผู้รับบริการ ทั้ง 4 คน มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น

#### กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน

1. เข้าร่วมอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระหว่างวันที่ 22 - 23 พฤศจิกายน 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการประเมินการควบคุมภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระหว่างวันที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการตรวจสอบการดำเนินงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระหว่างวันที่ 13 -14 และ 27 - 29 ธันวาคม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
4. เข้าร่วมโครงการพัฒนาระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) ระหว่างวันที่ 9 - 11 กุมภาพันธ์ 2566 ณ สถาบันวิชาการเอ็นที 5 ซอยงามวงศ์วาน ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
5. เข้าร่วมโครงการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
กิจกรรม : การเสริมสร้างพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล วันที่ 19 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุม สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
6. เข้าร่วมโครงการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
กิจกรรม : การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลในการรายงานโดยใช้ระเบียบวิธีวิจัย ระหว่างวันที่ 22 - 23 พฤษภาคม 2566 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
7. โครงการให้คำปรึกษาและบูรณาการงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างวันที่ 9 - 11 สิงหาคม 2566 ณ ห้องประชุมกาญจนาศ ชั้น 10 โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ

8. การเรียนหลักสูตรออนไลน์ สำนักงาน ก.พ. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ ในวันที่ 23 สิงหาคม 2566

#### ปัญหาและอุปสรรค

1. หน่วยรับตรวจนำส่งเอกสารในการตรวจสอบล่าช้า ทำให้มีระยะเวลาในการตรวจสอบ ลดลง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงานตรวจสอบ
2. ความเพียงพอของงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรเพื่อการรองรับกรอบการปฏิบัติงาน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. ทักษะ องค์ความรู้ที่เพียงพอของผู้ตรวจสอบภายใน

#### ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำแนวทางการกำหนดเวลาส่งมอบเอกสารจากหน่วยรับตรวจ รวมถึงการขยายเวลา การตรวจสอบเนื่องจากการส่งมอบเอกสารล่าช้า
2. ศึกษาองค์ความรู้ทางออนไลน์
3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ *ปณิ ทงสุธา* ผู้รายงานข้อมูล  
(นางสาวปราณี ทงสุธา)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ