



คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๙



คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ.....
(นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

อนุมัติโดย.....
(รองศาสตราจารย์ประวิศ เอรารธรรม)
เลขาธิการสภาการศึกษา

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ต่อผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรของหน่วยรับตรวจภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้บรรลุถึงเป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

การจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาทำความเข้าใจในหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของภาครัฐแล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับองค์กร ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อไป อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒
ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
ภาคผนวก	๘
ภาคผนวก ก	ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑
ภาคผนวก ข	ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม
ภาคผนวก ค	ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน : ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา รอบที่ ๑

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของระบบการบริหารราชการ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อการส่งเสริมการปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมเพิ่มมูลค่าขององค์กร เพื่อให้องค์กรได้รับผลตอบแทนระยะยาวสูงสุด และได้รับการพัฒนาให้มีการเจริญเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับองค์กรทุกภาคส่วน โดยเฉพาะภาคราชการที่ใช้งบประมาณของแผ่นดินในการดำเนินงานและปฏิบัติงานต่าง ๆ ต้องมีการตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะกิจกรรม/โครงการที่มีความเสี่ยง และส่งผลกระทบต่อภาพรวมขององค์กร

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับภารกิจ พันธกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญทางการศึกษา มีภารกิจหลักในการเสนอแนะนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬากับการศึกษาทุกระดับ การเสนอแนะนโยบายและแผนสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา และการประเมินผลการจัดการศึกษา ซึ่งงานตรวจสอบภายในช่วยให้การบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์กร เกิดประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว สามารถนำไปใช้กับการตรวจสอบภายในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องตาม วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขึ้นมาสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและเป็นที่ยอมรับ ทั้งจากหลักการสากลและตามข้อกำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและสารสนเทศในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ที่สามารถตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนนำมาใช้วางแผนบริหารงานราชการ ของสำนักงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักการหรือแนวทางการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อให้องค์กรนำไปใช้ในการกำกับดูแลและการบริหารจัดการองค์กรที่ดี ให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากขึ้น

ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

๑. เป็นการจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๒. กำหนดรูปแบบแนวคิดและกระบวนการจัดทำคู่มือ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้ตามมาตรฐานจากแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในของภาคราชการไทย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการตรวจสอบภายใน สามารถนำขั้นตอนการปฏิบัติไปใช้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สามารถนำไปตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ

๓. เป็นการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลและการบริหารจัดการองค์กรที่ดีของ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

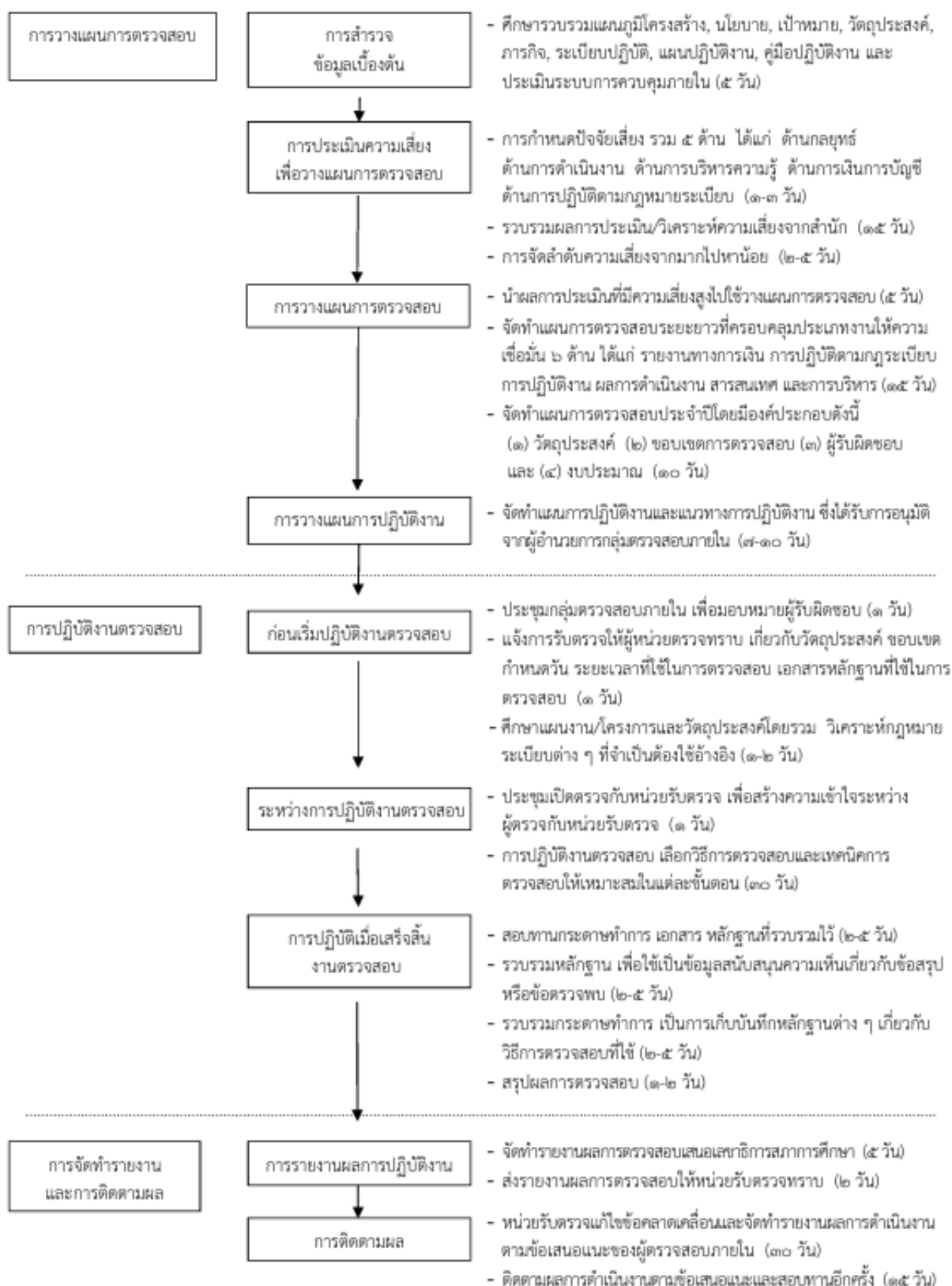
กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในมี ๓ ขั้นตอน ได้แก่

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผล

ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงานตามลำดับที่ปรากฏในผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ต่อไปนี้เป็น

ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนตรวจสอบ

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อเตรียมจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้เลขาธิการสภาการศึกษาอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทราบด้วย

๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร และแนวทางการปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ความเสี่ยงของหน่วยงาน และแผนการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล วิธีการเลือกตัวอย่าง และกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒) แจ้งการรับตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ เป็นการประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดในการตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ต้องการใช้ในการตรวจสอบ

๓) ศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน รวมถึงศึกษาเรียนรู้ระเบียบ กฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และกำหนดวัน เวลาที่เข้าตรวจสอบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นการไต่ระบบหรือประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีอยู่หรือไม่ และที่มีอยู่นั้นรัดกุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นการหาวิธีและเทคนิคการตรวจสอบเพิ่มเติม

- การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่เป็นทางการด้วยวาจา

- สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

- ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์

- ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

- ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เป็นการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

- นำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมปิดตรวจ เพื่อสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ จัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบในภาพรวมว่า ผลการตรวจสอบในเรื่องที่ตรวจเป็นอย่างไร เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข หรือหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) สอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้

๒) รวบรวมหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถืออย่างน้อยเพียงใด ซึ่งหลักฐานการตรวจสอบต้องมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ จัดหามาได้ ความเกี่ยวข้องและความมีประโยชน์

๓) รวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบ หลักเกณฑ์สรุปผลการตรวจสอบและเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง

๔) สรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ ชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่า ตรวจสอบพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นเป็นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร มีผลอย่างไร ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ และจะแก้ไขอย่างไร

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ

- สภาพที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ สอบถาม วิเคราะห์ ทดสอบ สอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

- เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ อาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

- ผลกระทบ ได้แก่ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่เกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า

- สาเหตุ ได้แก่ สาเหตุที่เกิดปัญหา เช่น เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่กำหนดไว้

- ข้อเสนอแนะ เป็นความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอ อาจเสนอจากความเห็นที่พัฒนาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ คำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมภายใน โดยต้องมีการวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่แท้จริงของข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง ต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ เพื่อเสนอเลขาธิการสภาการศึกษา สั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๒. ผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้เลขาธิการสภาการศึกษาเพื่อ พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ จากนั้นส่งสำเนารายงาน ผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๓. ติดตามรายงานตามข้อเสนอแนะก่อนครบกำหนด ๕ วัน นับจากวันครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เลขาธิการสภาการศึกษาสั่งการ)

๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งวันครบกำหนดตอบรายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุไว้ในหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบ

๒) มีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ ๑ โดยการประสาน กับหน่วยรับตรวจโดยตรง ก่อนครบกำหนด ๕ วัน

ทั้งนี้ หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขไม่ครบถ้วน หรือไม่สามาร ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งไว้ในรายงานผลการตรวจสอบได้ เนื่องจากความซับซ้อน ของงานหรือเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายที่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันทีให้แจ้งเหตุขัดข้อง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

๔. หลังครบกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่เลขาธิการสภาการศึกษาสั่งการแล้ว พบว่า หน่วยรับตรวจ ยังไม่ดำเนินการส่งรายงานฯ ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในลงนามทันที เพื่อเร่งรัดการติดตาม และกำหนดให้หน่วยรับตรวจต้องส่งรายงานฯ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เลขาธิการสภาการศึกษาสั่งการ)

๕. หลังครบกำหนด ๑๕ วัน นับจากวันที่ครบกำหนด (ครบกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่เลขาธิการสภาการศึกษาสั่งการ) หน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการส่งรายงานฯ (ซึ่งถือว่าผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหาย ขึ้นในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อนำเสนอเลขาธิการสภาการศึกษาสั่งการ

๖. สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอเลขาธิการ สภาการศึกษาพร้อมทั้งวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อเลขาธิการสภาการศึกษา จำนวน ๑ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๗. สิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามและเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมาเป็น ข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณถัดไป

๘. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบติดตามผล การรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑


๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร รอบการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔

ภาคผนวก

ตัวอย่าง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

เลขที่การขอการศึกษา
 วันที่ 3176
 วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๘
 เวลา 10.44 น.



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โทร. ๑๔๑๗
 ที่ ศธ ๐๓๐๘/๑๗๗ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘
 เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑
 เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณฯ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยที่หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย (เอกสารแนบ ๑) นั้น

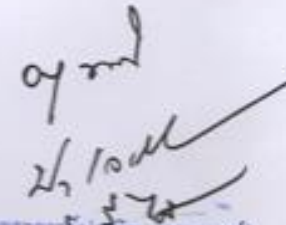
ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ระดับโครงการ และระดับกิจกรรม (เอกสารแนบ ๒) พร้อมทั้งได้ทำการประเมิน วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง (เอกสารแนบ ๓) เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ (เอกสารแนบ ๔) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (เอกสารแนบ ๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หรือหากเห็นชอบแผนการตรวจสอบดังกล่าว ขอได้โปรด

- ๑) อนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒) อนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑
- ๓) ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔) หรือหากเห็นสมควรประการใด ขอได้โปรดสั่งการด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์)
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



(รองศาสตราจารย์ปวีณ เจริญธรรม)
 เลขาธิการสภาการศึกษา

“เรียนดี มีคุณธรรม”

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หลักการและเหตุผล

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนดให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงาน กอปรกับตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยขอบเขตของงานครอบคลุมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน ด้านผลการดำเนินงาน หรือผลการปฏิบัติงาน ด้านสารสนเทศ และด้านการบริหารงาน นอกเหนือจากการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และด้านรายงานทางการเงิน โดยที่งานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการและเป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานให้ดีขึ้น นอกจากนี้งานตรวจสอบภายในช่วยให้การบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารหรือองค์กร เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การรายงานและข้อมูลทางการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
๒. เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของสำนักงาน
๔. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน และข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในด้านการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาข้อมูลมีความปลอดภัย เหมาะสม
๕. เพื่อสอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๖. เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรคของส่วนราชการ และใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานและตัดสินใจได้ตามความเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานที่ตรวจสอบ

- ๑.๑ สำนักอำนวยการ
- ๑.๒ สำนักนโยบายและแผนการศึกษา
- ๑.๓ สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๔ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑.๕ สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
- ๑.๖ สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา
- ๑.๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๑.๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๑.๙ สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ
- ๑.๑๐ สำนักสื่อสารองค์กร
- ๑.๑๑ สำนักนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑.๑๒ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- ๑.๑๓ กลุ่มงานจริยธรรม
- ๑.๑๔ สำนักการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

กิจกรรมการตรวจสอบ

๑. งานตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในปีก่อน (F,C,P,O,I)	✓	✓	✓
๒. สอบทานงบการเงินสวัสดิการ (F,C,O)	✓	✓	✓
๓. สอบทานการรับ-จ่ายเงินทรงพระราชการ (F,C,O,IT)	✓		
๔. สอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี : การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด (F,C,O)			✓
๕. สอบทานการรับจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment (F,C,O,IT)			✓
๖. สอบทานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (F,C,O)		✓	
๗. สอบทานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา (F,C,O)	✓		
๘. สอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) (F,C,O)	✓		
๙. สอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง (การจ้างที่ปรึกษา) (F,C,O)		✓	
๑๐. สอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง (การจ้างเอกชนดำเนินงาน) (F,C,O)			✓
๑๑. โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจำนวน ๒ โครงการที่มีวงเงินสูงสุดเรียงลำดับลงมา (F,C,P,O)	✓	✓	✓
๑๒. สอบทานการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ	✓	✓	✓

-๒-

๒. งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบ ๕ ประเภท ดังนี้
- ๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing)
 - ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing)
 - ๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
 - ๔) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
 - ๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๔ คน ประกอบด้วย
๑. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ คน นางสาววิไลรัตน์ พงพิทักษ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
 ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๒ คน นางสาวธัญญา อิงคเพียรกุล
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงศ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ
 ๓. ผู้ช่วยนักวิชาการ นางสาวพรศรี แซ่ตั้ง
จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ขอตัวจ่ายทุกรายการ) แยกตามปีงบประมาณได้ดังนี้

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑
๑. ค่าใช้จ่ายในการประชุม	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๒. ค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (๑ คน อัตรา ๓๖,๕๐๐ บาท/เดือน)	๑๙๘,๐๐๐	๑๙๘,๐๐๐	๑๙๘,๐๐๐
๓. ค่าวัสดุสำนักงานและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐	๒๓๐,๐๐๐

ลงชื่อ ผู้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววิไลรัตน์ พงพิทักษ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ประวิต เอรารวรรณ)
เลขาธิการสภาการศึกษา

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หลักการและเหตุผล

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กำหนดให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงาน กอปรกับตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยขอบเขตของงานครอบคลุมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน ด้านผลการดำเนินงาน หรือผลการปฏิบัติงาน ด้านสารสนเทศ และด้านการบริหารงาน นอกเหนือจากการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และด้านรายงานทางการเงิน โดยที่งานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการและเป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานให้ดีขึ้น นอกจากนี้งานตรวจสอบภายในช่วยให้การบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารหรือองค์กร เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การรายงานและข้อมูลทางการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
๒. เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของสำนักงาน
๔. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน และข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในด้านการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาข้อมูลมีความปลอดภัย เหมาะสม
๕. เพื่อสอบถามความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๖. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของปีที่ผ่านมา
๗. เพื่อให้ข้าราชการทุกคนรับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรคของส่วนราชการ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานที่ตรวจสอบ

- ๑.๑ สำนักผู้อำนวยการ
- ๑.๒ สำนักนโยบายและแผนการศึกษา
- ๑.๓ สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๔ สำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
- ๑.๕ สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้
- ๑.๖ สำนักวิจัยและพัฒนาการศึกษา
- ๑.๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๑.๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๑.๙ สำนักนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศ
- ๑.๑๐ สำนักสื่อสารองค์กร
- ๑.๑๑ สำนักนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑.๑๒ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- ๑.๑๓ กลุ่มงานจริยธรรม
- ๑.๑๔ สำนักกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ

๒. เรื่องที่ตรวจสอบและประเภทการตรวจสอบ

๒.๑ งานตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ				
	การเงิน	กฎ ระเบียบ	การ ปฏิบัติงาน	ผลการ ดำเนินงาน	สาร สนเทศ
๑. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในปีก่อน	✓	✓	✓	✓	✓
๒. สอบทานงบการเงินสวัสดิการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	✓	✓	✓		
๓. สอบทานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนราชการ	✓	✓	✓		✓
๔. สอบทานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา	✓	✓	✓		
๕. สอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน)	✓	✓	✓		
๖. โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจำนวน ๒ โครงการที่มีวงเงินสูงสุดเรียงลำดับลงมา	✓	✓	✓	✓	
๗. สอบทานการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ		✓	✓		✓

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบ ๕ ประเภท ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing)
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing)
- ๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๔) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
- ๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

-๓-

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววิไลรัตน์ พงษ์พิทักษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
นางสาวธัญญา อิงคเพียรกุล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวพรศรี แซ่ตั้ง	ผู้ช่วยนักวิชาการ (จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบดำเนินงานที่ได้รับจัดสรร ๒๓๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นบาทถ้วน) โดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (๑๖,๕๐๐ บาท x ๑๒ เดือน)	๑๙๘,๐๐๐ บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการประชุม	๑๒,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๒๐,๐๐๐ บาท
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น (ขอตัวจ่ายทุกรายการ)	๒๓๐,๐๐๐ บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและการบริหารงานด้านต่าง ๆ ให้มีระบบควบคุมภายในที่ดี
๒. การดำเนินงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด สอดรับกับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี

ลงชื่อ ผู้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิไลรัตน์ พงษ์พิทักษ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอรารธรรม์)

เลขาธิการสภาการศึกษา

รายละเอียดประกอบแผนการปฏิบัติงาน ปี ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจ	ระดับ ความ เนื่อง	ความถี่	จำนวนคน - วันที่ใช้ใน การ ตรวจสอบ ต่อครั้ง	จำนวน คน - วันที่ใช้ ทั้งหมด	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
หน่วยรับตรวจ : ทุกสำนัก ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง : งบลงทุน	น้อย	๑	๔๐	๖๐	๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ระยะเวลาที่แล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. สอบทานการเบิกจ่ายเงิน : คร่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา	น้อย	๒	๖๐	๑๒๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสมเพียงพอ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๓. เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ระยะเวลาที่แล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่	จำนวนคน - วันที่ใช้ในการตรวจสอบต่อครั้ง	จำนวนคน - วันที่ใช้ทั้งหมด	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในปีก่อน	น้อย	๑	๓๐	๓๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	- ระยะเวลาที่แล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี
หน่วยรับตรวจ : สำนักอำนวยการ ๔. การตรวจสอบด้านบัญชี ๔.๑ งบการเงินสวัสดิการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	ระเบียบที่กำหนด	๓	๖๐	๖๐	๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดทำรายงานการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ครอบคลุมประกอบงบการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ ๒. เพื่อให้มั่นใจว่า การบันทึกบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	- ระยะเวลาที่แล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔.๒ สอบทานการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ	น้อย	๒	๖๐	๑๒๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านบัญชี	- ระยะเวลาที่แล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี
หน่วยรับตรวจ : สำนักอำนวยการ ๕. สอบทานการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ	น้อย	๑	๒๐	๒๐	๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ	- ระยะเวลาที่แล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่	จำนวนคน - วันที่ใช้ใบ การ ตรวจสอบ ต่อครั้ง	จำนวน คน - วันที่ใช้ ทั้งหมด	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
หน่วยรับตรวจ :สำนักงานนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย , สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา						
๖. การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ จำนวน ๒ โครงการที่มีวงเงินสูงสุดเรียง ลำดับลงมา	ปานกลาง	๓	๑๒๐	๑๒๐	๑. การดำเนินงานตามโครงการสอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ผลสำเร็จของโครงการ มีคุณภาพ	- ระยะเวลาที่แล้วเสร็จตามแผน การตรวจสอบประจำปี

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบและกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา												จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
หน่วยรับตรวจ : ทุกสำนัก ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง : งบลงทุน	น้อย											✓	✓	✓		๔๐	นางสาววิไลรัตน์ พงพิทักษ์ นางสาวธัญญา อิงคเพียรกุล
๒. การเบิกจ่ายเงิน : ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา	น้อย	✓	✓	✓						✓	✓	✓				๑๒๐	นางสาวธัญญา อิงคเพียรกุล นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงศ์ นางสาวพรศรี แซ่ตั้ง
๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในปีก่อน	น้อย		✓	✓	✓											๓๐	นางสาววิไลรัตน์ พงพิทักษ์
หน่วยรับตรวจ : สำนักอำนวยการ																	
๔. การตรวจสอบด้านบัญชี																	
๔.๑ งบการเงินสวัสดิการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ระเบียบ กำหนด							✓	✓							๖๐	นางสาววิไลรัตน์ พงพิทักษ์ นางสาวพรศรี แซ่ตั้ง
๔.๒ สอบทานการรับ - จ่ายเงินพร่องราชการ	น้อย				✓	✓	✓				✓	✓	✓			๑๒๐	นางสาวธัญญา อิงคเพียรกุล นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงศ์ นางสาวพรศรี แซ่ตั้ง
หน่วยรับตรวจ : สำนักอำนวยการ																	
๕. สอบทานการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ	น้อย								✓	✓						๒๐	นางสาวธัญญา อิงคเพียรกุล

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา												จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
หน่วยรับตรวจ : สำนักงานนโยบายการพัฒนาเด็กปฐมวัย , สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา																	
๖. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๒ โครงการที่มีวงเงินสูงสุดเรียงลำดับลงมา	ปานกลาง											✓	✓	✓	✓	๑๒๐	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์ นางสาวพรศรี แซ่ตั้ง
การบริหารงานตรวจสอบภายใน																	
๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำ รายงานแบบ ปค.๕ และ ปค.๖ ส่งกรมบัญชีกลาง	ภารกิจกลุ่ม		✓	✓												๒๐	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์ นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงค์
๒. จัดทำ/ปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	ภารกิจกลุ่ม	✓														๕	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์
๓. จัดทำกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ภารกิจกลุ่ม	✓														๕	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน	ภารกิจกลุ่ม	✓														๕	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์
๕. จัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบัน	ภารกิจกลุ่ม	✓	✓	✓	✓											๒๐	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์
๖. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกภารกิจงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี	ภารกิจกลุ่ม	✓														๖๐	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์ นางสาวอัญญา อิงคเพียรกุล นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงค์
๗. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง Self Assessment ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ส่งกรมบัญชีกลางและ สป.ศธ.	ภารกิจกลุ่ม		✓	✓												๑๕	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์ นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงค์
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทุก ๔ เดือน ตามแผนการตรวจสอบ และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	ภารกิจกลุ่ม						✓					✓			✓	๓๐	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์ นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงค์
๙. จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมของผู้ตรวจสอบภายในประจำปี ให้ครบถ้วนตามแผนพัฒนาบุคลากร	ภารกิจกลุ่ม													✓		๑๐	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์
๑๐. จัดทำแผนพัฒนางานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ภารกิจกลุ่ม													✓		๑๐	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์

หน่วยรับผิดชอบ / เรื่องที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา											จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๑๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ (รวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์/จัดลำดับความเสี่ยง จัดทำบัญชีปัจจัยเสี่ยง)	ภารกิจกลุ่ม										✓	✓		๒๐	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์
๑๒. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง	ภารกิจกลุ่ม												✓	๑๐	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์
๑๓. การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ภารกิจกลุ่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๓๐	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์ นางสาวอัญญา อิงคเกียรติกุล นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงศ์
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ประชุมผู้บริหาร/ กรม/คณะทำงาน/กรรมการ สัมมนาของ สกศ. จัดทำรายงาน ตามที่ ค.ต.ป.กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นต้น	ภารกิจกลุ่ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๔๓	นางสาววิไลรัตน์ พวงพิทักษ์ นางสาวอัญญา อิงคเกียรติกุล นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงศ์
รวมจำนวนคน/วันทั้งสิ้น														๘๕๓	

หมายเหตุ อัตรากำลัง ๔ คน x ๒๕๖๒ วัน (๓๖๕-๑๒๓ วัน) คิดเป็น ๙๖๘ คน/วัน (วันหยุดราชการ ๑๒๓ วัน ประกอบด้วยวันนักขัตฤกษ์ ๑๙ วัน เสาร์-อาทิตย์ ๑๐๔ วัน)

ผู้ ลาพักผ่อน ๔ คน x ๑๐ วัน คิดเป็น ๔๐ คน/วัน

ลาป่วย/ลา กิจ ๔ คน x ๑๐ วัน คิดเป็น ๔๐ คน/วัน

ฝึกอบรม ๔ คน x ๑๐ วัน (อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง/คน/ปี) คิดเป็น ๔๐ คน/วัน

คงเหลือวันปฏิบัติงานราชการจริง คิดเป็น ๘๔๘ คน/วัน

ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม

แผนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หน่วยรับผิดชอบ : ทุกสำนัก

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม

ประเด็นการตรวจสอบ

- ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบ มติ ครม. ข้อบังคับที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ๓. ประเมินผลการควบคุมภายในที่มีการครอบคลุมและชัดเจน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- ๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบ มติ ครม. ข้อบังคับที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒. เพื่อให้หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และลดความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านการเงิน
- ๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ช่วงเดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๘
- ๒. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๙

จำนวนวันในการตรวจสอบ : ๑๑๘ วันทำการ
รอบที่ ๑ (เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม ๒๕๖๘)
รอบที่ ๒ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๙)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธัญญา อิงคเพียรกุล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวพรศรี แซ่ตั้ง ผู้ช่วยนักวิชาการ (จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน)

ชื่อกระดาษทำการ
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม

วิธีการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่า เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา/ฝึกอบรมจริง ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
ตรวจสอบโครงการค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและสอบทานโครงการ/กิจกรรม ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายและผู้เข้าร่วมประชุม และต้องได้รับการอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ๔. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท <ol style="list-style-type: none"> ๑๑. ค่าของสัมมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ๑๒. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร ๑๓. ค่าอาหาร ๑๔. ค่าเช่าที่พัก ๑๕. ค่ายานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติเห็นชอบให้เบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

-๓-

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงิน แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาจ้างเงิน เป็นต้น - ชื่อบัญชีและจำนวนเงินที่ได้รับเงินถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน - การโอนเงินเป็นไปตามรายการที่กำหนดไว้ 	
ทะเบียนคุมฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน 	- ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายการถูกต้องตรงกับใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม มีลายมือผู้บันทึก ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน 	- รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ประเด็นการตรวจสอบ : ๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และลดความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านการเงิน


ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเอกสารอนุมัติแผนงาน/โครงการ เช่น <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ คำของบประมาณ ๑.๒ เอกสารงบประมาณประจำปี ๑.๓ หนังสืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากหัวหน้าส่วนราชการ ๒. ตรวจสอบการประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ แยกตามประเภทรายจ่าย (เช่น ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าเอกสาร ฯลฯ) ๓. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ และหลักฐานการชำระเงิน ว่ามีรายการค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ ๔. ตรวจสอบวันเวลาที่ได้รับการอนุมัติและวันดำเนินการใช้จ่ายว่าอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนดของโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการขออนุมัติโครงการ/ประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม - เอกสารเบิกจ่ายทุกฉบับ


-๔-

ประเด็นการตรวจสอบ : ๓. ประเมินผลการควบคุมภายใน


วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
ความเหมาะสมของกระบวนการเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม เช่น <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ๒. การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน ๓. มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้บันทึกขอเบิก/จ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิก/จ่ายในระบบ GFMS ๔. ปฏิบัติตามระเบียบฯ ในเรื่องการจ่ายเงิน ได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิ หรือผู้ได้รับมอบจากผู้มีสิทธิ (ต้องมีใบมอบฉันทะ) ๕. มีการเขียนหรือประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงิน ๖. การใช้หลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงินที่ตรงกับระเบียบฯ ๗. ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินมีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ๘. มีการสอบทานการปฏิบัติงานของผู้เบิกจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
ความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีหรืออื่น ๆ ๒. มีหลักเกณฑ์ หรือแนวทาง หรือคู่มือหรืออื่น ๆ ในการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ ๓. มีการควบคุมการจ่ายเงิน ๔. มีระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย สะดวกต่อการค้นหา สถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัย 	

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
(นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงค์)
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นางสาววิไลรัตน์ พงษ์พิทักษ์)
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน : ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา รอบที่ ๑

	บันทึกข้อความ	ที่ปรึกษาสำนักนโยบายและแผนการศึกษา ร.ร. ๒๒๒ ร.๒๒ ม.ค. ๒๕๖๔ เลข. ๖๕.๖๖๖
ส่วนราชการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โทร. ๓๕๑๗	เลขานุการสภาการศึกษา รับที่ 333 วันที่ ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๔ เวลา 14.๕7 น.
ที่	ศธ ๐๓๐๘/๑๑ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔	
เรื่อง	รายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน : ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา รอบที่ ๑	
เรียน	เลขาธิการสภาการศึกษา	
<p>ตามที่เลขาธิการสภาการศึกษา อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน : ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา รอบที่ ๑ ระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔ และรอบที่ ๒ ระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๔ รายละเอียดบันทึกข้อความ กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ศธ ๐๓๐๘/๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น</p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน : ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา รอบที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว สรุปได้ดังนี้</p>		
ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	
<p>๑. การเบิกจ่ายกรณีได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานภาครัฐภายนอก ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางและค่าผ่านทางพิเศษจากส่วนราชการต้นสังกัดได้</p> <p>ข้อเสนอแนะ ควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘</p>	<p>๑. ค่าพาหนะในการเดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๐ เนื่องจากเอกสารทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายได้รับการร้องขอจากหน่วยงานผู้จัดการอบรมให้เบิกจ่ายค่าพาหนะจากต้นสังกัด</p> <p>๒. ค่าผ่านทางพิเศษสามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งไม่ใช่บุคคลที่จะเบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่เข้าลักษณะข้อ ๑๐ แต่เบิกตามระเบียบพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและหนังสือ ที่ กค๐๔๐๖๔/ว ๗๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ รายการค่าใช้จ่ายสอดคล้องข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๒๐)</p>	

-๒-

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>๒. การเบิกจ่ายค่าอาหารเกินกว่าอัตราที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและเกินกว่าอัตราที่ตกลงไว้ในใบเสนอราคา</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและควรเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘</p>	<p>๒. ค่าอาหารไม่ได้เบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เนื่องจากในประมาณการค่าใช้จ่าย เจ้าของโครงการได้ขอตัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายไว้แล้ว โดยความหมายคือในทางปฏิบัติของสำนักงานเมื่อมีค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลือจากรายการใดสามารถนำมำตัวเฉลี่ยจ่ายกับค่าอาหารได้ ซึ่งต้องไม่เกินจากระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และจากการตรวจสอบพบว่าเอกสารฉบับดังกล่าวไม่ได้เบิกเกินอัตราที่กำหนดในระเบียบ และการเบิกค่าอาหารเกินกว่าอัตราที่ตกลงไว้ในใบเสนอราคา ข้อเท็จจริง ใบเสนอราคาไม่ถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และไม่จำเป็นต้องแนบในการเบิกจ่าย เป็นเพียงแต่การแนบมาเพื่อประกอบการประมาณการค่าใช้จ่ายเท่านั้น ในเชิงลึก ตามเอกสารใบเสนอราคาฉบับนี้มีข้อมูลเพิ่มเติมจากทางโรงแรมว่ากรณีที่มีค่าอาหารทะเล หรือมีค่าอาหารอื่น จะมีการบวกราคาเพิ่มจากราคาที่เสนอ ซึ่งอัตราที่ทางโรงแรมออกเป็นไปตามข้อมูลเพิ่มเติมที่แจ้งไว้ตามใบเสนอราคา ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายเงินคือใบเสร็จรับเงินไม่ใช่ใบเสนอราคา ประกอบกับอัตราที่เบิกจ่ายไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด</p>
<p>๓. การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม เกินกว่าระยะทางที่จ่ายจริงตามหลักฐานการรับรองระยะทาง (แบบ บก.๓๑๑)</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ควรเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๓. ได้ทักท้วงเจ้าของโครงการเบื้องต้นแล้ว ตั้งแต่การตรวจสอบครั้งแรก แต่เจ้าของโครงการยืนยันได้จ่ายเงินไปจริงตามหลักฐานการจ่ายเงินส่วนที่ ๒ ซึ่งผู้รับเงินได้เซ็นรับเงินในช่องผู้รับเงิน ซึ่งจำนวนเงินเป็นจำนวนเงินเดียวกันกับที่เจ้าของโครงการยืนยัน ทั้งนี้ ได้ดำเนินการเรียกคืนและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว</p>

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>๔. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินควรประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนและเกิดการทุจริต</p>	<p>๔. เจ้าหน้าที่การเงินได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วตามระเบียบ มีเพียงแค่ ๕ ฎีกา จากจำนวนทั้งหมด ๑๗๘ ฎีกา ซึ่งเป็นเพียงความคลาดเคลื่อนเพียง ๒.๘๑% เท่านั้น และได้กำกับให้ระมัดระวังแล้ว</p>
<p>๕. การแก้ไขใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) สำหรับการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางโดยการซื้อตั๋วแล้วเขียนใหม่ โดยที่ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>ข้อเสนอแนะ การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินควรใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๐</p>	<p>๕. สำหรับ แบบ บก.๑๑๑ ที่มีการแก้ไขเป็นเพียงแก้ไขวันที่ ซึ่งไม่ถือเป็นสาระสำคัญที่กระทบกับการเบิกจ่าย ทั้งนี้ได้แก้ไขแล้วและจะดำเนินการตรวจสอบให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนในครั้งต่อไป</p>
<p>๖. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘) พบว่าระบุชื่อผู้ขอเบิกเงินไม่ตรงกับชื่อผู้รับเงิน</p> <p>ข้อเสนอแนะ ผู้เดินทางไปราชการควรจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง ตรงกัน และเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕</p>	<p>๖. เนื่องจากเอกสารฉบับนี้เป็นกรณีขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล จึงมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในแบบเบิกค่าใช้จ่าย ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งถูกต้องตรงกันกับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินส่วนหลักฐานการจ่ายเงินส่วนที่ ๒ นั้นตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ ตามคำชี้แจงข้อ ๓ “กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)” หลักฐานการจ่ายเงินส่วนที่ ๒ นี้ จึงใช้สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ซึ่งไม่จำเป็นต้องแนบก็ได้สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลและการแนบเอกสารฉบับนี้มีข้อผิดพลาดจากการกรอกชื่อ ๒ จุด ผิด ๑ จุด จึงไม่ถือว่าชื่อผู้ขอเบิกไม่ตรงกับผู้รับเงิน เพราะส่วนที่ ๑ ที่ต้องแนบตามระเบียบก็ยังคงถูกต้อง</p>

ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>๗. ใบส่งของไม่มีลายเซ็นผู้รับของ</p> <p>ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๗. ดำเนินการแก้ไขแล้ว และได้กำกับให้ระมัดระวังแล้ว</p>
<p>๘. การส่งใช้เงินยืมราชการเกินวันครบกำหนด</p> <p>ข้อเสนอแนะ การยืมเงินราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ และในกรณีที่ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ตามระเบียบดังกล่าว ข้อ ๖๘</p>	<p>๘. จากการตรวจสอบไม่พบว่าฎีกาใดส่งเกินกำหนด จากการประสานกับหน่วยรับตรวจ ทราบว่ารายการคืนเงินยืมดังกล่าวได้มีการคืนเงินสด แต่คงค้างใบสำคัญ จึงถือว่าไม่มีการส่งใช้เงินยืมที่เกินกำหนด</p> <p>แต่ข้อเท็จจริงของผู้ตรวจสอบภายในกล่าวคือ รายการเงินยืมดังกล่าว ครบกำหนดวันที่ ๒๑ ส.ค. ๖๘ คืนเงินเหลือจ่ายวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๘ คืนหลักฐานการจ่ายเงินวันที่ ๒๗ ส.ค. ๖๘ ดังนั้น รายการดังกล่าวถือว่าเป็นการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด</p>
<p>๙. การส่งใช้เงินยืมราชการ โดยไม่ชี้แจงเหตุผล</p> <p>ข้อเสนอแนะ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ ทั้งนี้ หากการคืนเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด ควรทำหนังสือชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย</p>	<p>๙. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ ไม่ได้กำหนดให้ต้องชี้แจงหากคืนเงินเกินร้อยละ ๒๐ เป็นเพียงแต่แนวทางปฏิบัติภายใน ซึ่งจะปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติก็ได้ เนื่องจากไม่มีระเบียบบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของสำนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร และโดยส่วนใหญ่ผู้ยืมได้ชี้แจงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม</p>

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในขอเรียนว่า จากประเด็นที่ตรวจพบการส่งใช้เงินยืมเกินร้อยละ ๒๐ แม้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงว่าไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ แต่เพื่อให้การดำเนินงานในการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เห็นควรให้กลุ่มบริหารการคลังจัดทำแนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง จัดทำภาพรวมกระทรวงศึกษาธิการต่อไป
๒. มอบสำนักผู้อำนวยการจัดทำแนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. พิจารณาสั่งการอื่นใด ตามที่เห็นสมควร จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาววิรัตน์ พงษ์พิทักษ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา

(นางอานา พรหมวรช้อย)
ที่ปรึกษาสำนักนโยบายและแผนการศึกษา
๒๗ มี.ค. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ประวิต ใจสุวรรณ)
เลขาธิการสภาการศึกษา

รายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน : ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา รอบที่ ๑

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หน่วยรับตรวจ : ทุกสำนัก
 เรื่องที่ตรวจสอบ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา รอบที่ ๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารการเบิกจ่ายเงิน : ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา ประจำปีเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๓๗๘ ฎีกา

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ : วันที่ ๒๐ ตุลาคม - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่
๓. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม
๕. สอบถามเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา รอบที่ ๑ สรุปได้ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานภาครัฐภายนอก ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางและค่าผ่านทางด่วนพิเศษจากส่วนราชการคันสังกัดได้ จำนวน ๓ ฎีกา
๒. การเบิกจ่ายค่าอาหารเกินกว่าอัตราที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและเกินกว่าอัตราที่ตกลงไว้ในใบเสนอราคา จำนวน ๑ ฎีกา
 ๓. การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมเกินกว่าระยะทางที่จ่ายจริงตามหลักฐานการรับรองระยะทาง (แบบ บก.๑๑๑) จำนวน ๑ ฎีกา ทั้งนี้เจ้าหน้าที่การเงินได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว
 ๔. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน ๕ ฎีกา ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
 ๕. การแก้ไขใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) สำหรับการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางโดยการขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ โดยที่ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อกำกับไว้ จำนวน ๑ ฎีกา
 ๖. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๗) พบว่าระบุชื่อผู้ขอเบิกเงินไม่ตรงกับชื่อผู้รับเงิน จำนวน ๑ ฎีกา ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องดังกล่าวได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
 ๗. ใบส่งของไม่มีลายเซ็นผู้รับของ จำนวน ๒ ฎีกา ซึ่งเจ้าของโครงการ/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

๘. การส่งใช้เงินยืมราชการเกินวันครบกำหนด จำนวน ๑ ฎีกา
 ๙. การส่งใช้เงินยืมราชการ เกินร้อยละ ๒๐ จำนวน ๓๑ ฎีกา โดยมีกรที่แจ้งเหตุผล ๓๐ ฎีกา และไม่แจ้งเหตุผล จำนวน ๑ ฎีกา

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับวิทยากรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและควรเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘

๓. การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายไปตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒

๔. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินควรประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน การทุจริต และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

๕. การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๐

๖. การยืมเงินราชการ ให้ผู้มีส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ และในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน สามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดตามระเบียบดังกล่าว ข้อ ๖๘

๗. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ ทั้งนี้ หากการคืนเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด ควรทำหนังสือชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

๘. ผู้เดินทางไปราชการควรจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕

๙. เจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินควรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

กลุ่มบริหารการคลัง สำนักอำนวยการได้ชี้แจงข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานภาครัฐภายนอก ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางและค่าผ่านทางพิเศษจากส่วนราชการต้นสังกัดได้

๑.๑ ค่าพาหนะในการเดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๐ เนื่องจากเอกสารทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายได้รับการร้องขอจากหน่วยงานผู้จัดการอบรมให้เบิกจ่ายค่าพาหนะจากต้นสังกัด

๑.๒ ค่าผ่านทางพิเศษ สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งไม่ใช่บุคคลที่จะเบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่เข้าลักษณะข้อ ๑๐ แต่เบิกตามระเบียบพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและหนังสือ ที่ กค๐๔๐๖.๔/ว ๔๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๒๐)

๒. การเบิกจ่ายค่าอาหารเกินกว่าอัตราที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและเกินกว่าอัตราที่ตกลงไว้ในใบเสนอราคา

๒.๑ ค่าอาหารไม่ได้เบิกเกินกว่าอัตราที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เนื่องจากในประมาณการค่าใช้จ่าย เจ้าของโครงการได้ขออัตราร้อยค่าใช้จ่ายไว้แล้ว โดยความหมายคือ ในทางปฏิบัติของสำนักงานเมื่อมีค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลือจากรายการใดสามารถนำมาอัตราร้อยจ่ายกับค่าอาหารได้ ซึ่งต้องไม่เกินจากระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และจากการตรวจสอบพบว่าเอกสารฉบับดังกล่าวไม่ได้เบิกเกินอัตราที่กำหนดในระเบียบ

๒.๒ การเบิกจ่ายค่าอาหารเกินกว่าอัตราที่ตกลงไว้ในใบเสนอราคา ข้อเท็จจริง ใบเสนอราคาไม่ถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และไม่จำเป็นต้องแนบในการเบิกจ่าย เป็นเพียงแต่การแนบมาเพื่อประกอบการประมาณการค่าใช้จ่ายเท่านั้น ในเชิงลึก ตามเอกสารใบเสนอราคาลบฉบับมีข้อมูลเพิ่มเติมจากทางโรงแรมว่ากรณีที่มีค่าอาหารทะเลหรือมีค่าอาหารอื่น จะมีค่าบริการราคาเพิ่มจากราคาที่เสนอ ซึ่งอัตราที่ทางโรงแรมออกเป็นไปตามข้อมูลเพิ่มเติมที่แจ้งไว้ตามใบเสนอราคา ทั้งนี้หลักฐานการจ่ายเงินคือใบเสร็จรับเงินไม่ใช่ใบเสนอราคาประกอบกับอัตราที่เบิกจ่ายไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

๓. การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมเกินกว่าระยะทางที่จ่ายจริงตามหลักฐานการรับรองระยะทาง (แบบ บก.๑๑๑) ได้หักหัววงเจ้าของโครงการเบื้องต้นแล้ว ตั้งแต่การตรวจสอบครั้งแรก แต่เจ้าของโครงการยืนยันได้จ่ายเงินไปจริงตามหลักฐานการจ่ายเงินส่วนที่ ๒ ซึ่งผู้รับเงินได้เซ็นรับเงินในช่องผู้รับเงิน ซึ่งจำนวนเงินเป็นจำนวนเงินเดียวกันกับที่เจ้าของโครงการยืนยัน

๔. เจ้าหน้าที่การเงินได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วตามระเบียบ มีเพียงแค่ ๕ ฎีกา จากจำนวนทั้งหมด ๑๗๘ ฎีกา ซึ่งเป็นเพียงความคลาดเคลื่อนเพียง ๒.๘๑% เท่านั้น และได้กำกับให้ระมัดระวังแล้ว

๕. การแก้ไขใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) สำหรับการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางโดยการขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ โดยที่ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อกำกับไว้ สำหรับ แบบ บก.๑๑๑ ที่มีการแก้ไขเป็นเพียงแก้ไขวันที่ซึ่งไม่ถือเป็นสาระสำคัญที่กระทบกับการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ได้แก้ไขแล้วและจะดำเนินการตรวจสอบให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนในครั้งต่อไป

๖. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๗) พบว่าระบุชื่อผู้ขอเบิกเงินไม่ตรงกับชื่อผู้รับเงิน เนื่องจากเอกสารฉบับนี้เป็นการยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล จึงมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในแบบเบิกค่าใช้จ่าย ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งถูกต้องตรงกับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนหลักฐานการจ่ายเงินส่วนที่ ๒ นั้นตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ ตามคำชี้แจงข้อ ๓ "กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)" หลักฐานการจ่ายเงินส่วนที่ ๒ นี้ จึงใช้สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ซึ่งไม่จำเป็นต้องแนบก็ได้สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลและการแนบเอกสารฉบับนี้


มีข้อผิดพลาดจากการกรอกชื่อ ๒ จุด ผิด ๑ จุด จึงไม่ถือว่าชื่อผู้ขอเบิกไม่ตรงกับผู้รับเงิน เพราะส่วนที่ ๑ ที่ต้องแนบตามระเบียบก็ยังคงต้อง


๗. ใบส่งของไม่มีลายเซ็นผู้รับของ ดำเนินการแก้ไขแล้ว และได้กำชับให้ระมัดระวังแล้ว


๘. การส่งใช้เงินยืมราชการเกินวันครบกำหนด จากการตรวจสอบไม่พบว่าฎีกาใดส่งเกินกำหนด จากการประสานกับหน่วยรับตรวจ ทราบว่ารายการคืนเงินยืมดังกล่าวได้มีการคืนเงินสด แต่คงค้างใบสำคัญ จึงถือว่าไม่มีการส่งใช้เงินยืมที่เกินกำหนด แต่ข้อเท็จจริงของผู้ตรวจสอบภายใน กล่าวคือ รายการเงินยืมดังกล่าวครบกำหนดวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ คืนเงินเหลือจ่ายวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ คืนหลักฐานการจ่ายเงินวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ดังนั้น รายการดังกล่าวถือว่าเป็นการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด

๙. การส่งใช้เงินยืมราชการ เกินร้อยละ ๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๔ ไม่ได้กำหนดให้ต้องชี้แจงหากคืนเงินเกินร้อยละ ๒๐ เป็นเพียงแต่แนวทางปฏิบัติภายใน ซึ่งจะปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติก็ได้ เนื่องจากไม่มีระเบียบบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของสำนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร และโดยส่วนใหญ่ผู้ยืมได้ชี้แจงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอบหมายให้สำนักอำนวยการจัดทำแนวปฏิบัติให้มีความชัดเจน และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวจันทนา วัฒนากนกวงศ์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวธัญญา อิงคเพียรกุล)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้สอบทาน
(นางสาววิไลรัตน์ พงษ์พิทักษ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน