



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



“...ในการดำเนินชีวิตและการประกอบกิจการงาน ย่อมจะต้องมี
ปัญหาต่าง ๆ เป็นอุปสรรคขัดขวางความสำเร็จอยู่เสมอ ยากที่ผู้ใด
หรือสิ่งหนึ่งสิ่งใด จะหลีกเลี่ยงได้ คนก็มีปัญหาของคน สังคมก็มี
ปัญหาของสังคม ประเทศก็มีปัญหาของประเทศ แม้กระทั่งโลก
ก็มีปัญหาของโลก ปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิต และกิจการงาน จึงเป็น
เรื่องธรรมดา ข้อสำคัญเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น จะต้องแก้ไขให้ลุล่วง
ไปโดยไม่ชักช้า ผู้ใดมีสติย่อมคิดได้ดี ปฏิบัติได้ถูก ผู้นั้นก็มีหวัง
บรรลุ ถึงเป้าหมาย มีความสำเร็จสูง ถ้าเป็นตรงกันข้าม ก็ยากที่
จะประสบความสำเร็จสมหวังได้...”

พระบรมราชาบาท พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ ๙
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันพุธ ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๙

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตจังหวัดกาฬสินธุ์ ด้วยการตรวจสอบภายในเพื่อช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็ง และส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี เพื่อความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับแก่สาธารณชนทั่วไป

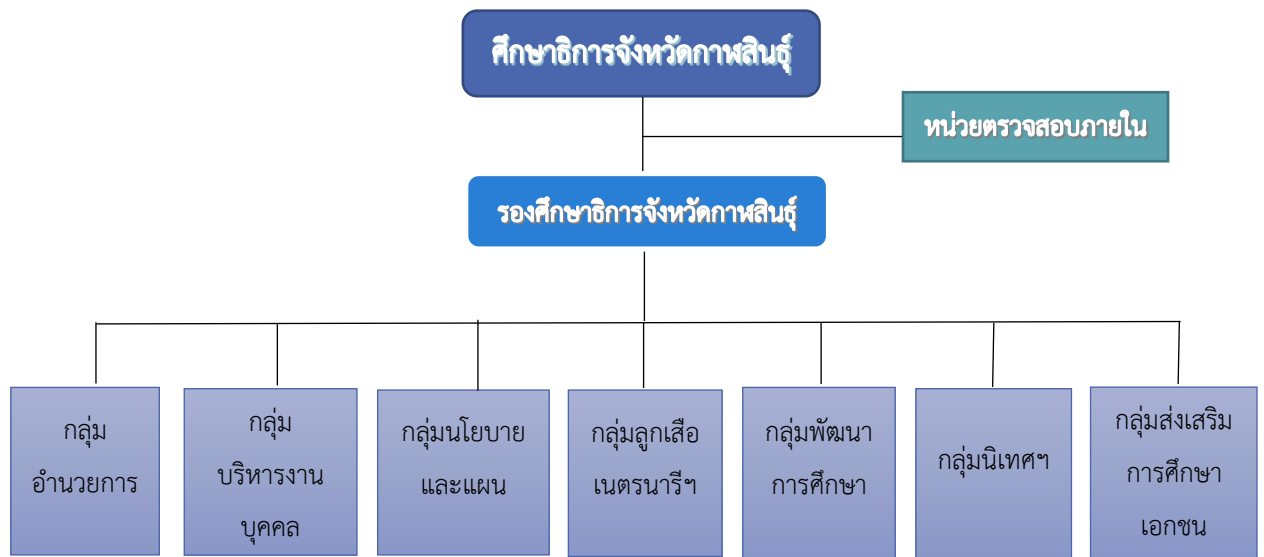
ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจได้ทราบทั่วกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ โครงสร้างการบริหาร หน่วยรับตรวจ และงบประมาณ	
โครงสร้างการบริหารและหน่วยรับตรวจ	๑
การจัดสรรงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ	๒
ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน	
กิจกรรมประเมินการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ - ๙
กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	๑๐ - ๑๒
กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และ การดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	๑๓ - ๑๗
กิจกรรมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	๑๘ - ๒๒
กิจกรรมให้คำปรึกษา แนวทางการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการตรวจสอบภายใน ภายใต้ปฏิรูปการศึกษา	๒๓ - ๒๖
กิจกรรมพัฒนางานตรวจสอบภายใน	๒๗

ส่วนที่๑ โครงสร้างการบริหาร



หน่วยรับตรวจ

ที่	ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษา	จำนวน
๑	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ (๘ กลุ่มงาน)	๑
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	๑
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๒	๑
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	๑
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์	๑
๖	สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	๑๘๓
๗	สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๒	๑๗๑
๘	สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	๑๙๙
๙	สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์	๕๕
๑๐	สถานศึกษาเอกชนในจังหวัดกาฬสินธุ์	๕๓
๑๑	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์	๑
๑๒	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดกาฬสินธุ์	๑
๑๓	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในจังหวัดกาฬสินธุ์	๑๙
๑๔	สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาในจังหวัดกาฬสินธุ์	๖
๑๕	โรงเรียนกาฬสินธุ์ปัญญานุกูล	๑

การจัดสรรงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท จำแนกได้ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายกิจกรรมประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

๒. ค่าใช้จ่ายกิจกรรมให้คำปรึกษา แนวทางการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการตรวจสอบภายใน ภายใต้ปฏิรูปการศึกษา สถานศึกษา จำนวน ๕๐ แห่ง จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนางานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๔,๔๐๐ บาท

๔. ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมตรวจสอบโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาลตามแผนบูรณาการร่วมกับ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๐,๖๐๐ บาท

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน

กิจกรรมตามแผนตรวจสอบประจำปี (กิจกรรม)	การใช้จ่ายงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
กิจกรรมพัฒนางานตรวจสอบภายใน	๘,๐๐๐	-	-	-	๘,๐๐๐
กิจกรรมประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา	-	๔,๐๕๐	-	-	๑๒,๐๕๐
กิจกรรมให้คำปรึกษาแนวทางการบริหารงานการเงิน การคลังของสถานศึกษา	-	๑๔,๒๙๙	-	-	๓๑,๓๔๙

ส่งคืนงบประมาณ จำนวน ๑๘,๖๕๑ บาท เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ จึงปรับแผนการตรวจสอบตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๓/๑๒๐๕๐ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยดตรวจสอบโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญที่บูรณาการร่วมกับ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และปรับกิจกรรมพัฒนางานตรวจสอบภายใน ในส่วนของค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยใช้วิธีเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษากับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยการประชุมทางระบบ Zoom meeting



ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

๒.๑ กิจกรรมประเมินการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

☞ รายงานผลประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักการและเหตุผล

กระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้พัฒนาเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อการตรวจสอบภายใน ภายใต้การปฏิรูปการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษา สามารถประเมินตนเองด้านการบริหารงานการเงิน การคลัง โดยมีเครื่องมือและเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีข้อมูลสำหรับคัดกรองสถานศึกษา ก่อนดำเนินการตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาตามลำดับความสำคัญและจำเป็น ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ใช้เครื่องมือในการประเมินการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำขึ้น โดยสุ่มประเมินสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในจังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน ๘ แห่ง แบ่งเป็น สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ จำนวน ๒ แห่ง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๒ จำนวน ๒ แห่ง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จำนวน ๒ แห่ง และสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ จำนวน ๒ แห่ง

วัตถุประสงค์การประเมิน

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา ทราบระดับการบริหารงานการเงิน การคลัง และนำผลการประเมินไปพัฒนาการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา
๒. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน นำผลการประเมินไปจัดลำดับกลุ่มสถานศึกษาที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best – practice) และกลุ่มสถานศึกษาที่ควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษ เพื่อจัดกิจกรรมการตรวจสอบและให้คำปรึกษาต่อไป
๓. เพื่อให้กระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลการบริหารจัดการ การเงิน การคลัง ของสถานศึกษา ในสังกัด และกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขปัญหาในภาพรวมต่อไป

ระยะเวลาในการประเมิน

ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม – ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ผลการประเมินภาพรวม พบว่า การบริหารการเงินการคลังภาพรวมอยู่ในระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ย ๓.๕๐ โดยมีมิติที่มีคะแนนการประเมินสูงสุด คือ มิติด้านการควบคุมภายใน ค่าคะแนนเฉลี่ย ๓.๗๕ รองลงมา คือ มิติด้านการพัสดุ ค่าคะแนนเฉลี่ย ๓.๖๘ และ มิติด้านการเงิน ค่าคะแนนเฉลี่ย ๓.๓๑ ส่วนมิติด้านการบัญชี คะแนนเฉลี่ยมีค่าต่ำสุด คือ ๓.๒๕ สาเหตุที่ทำให้มิติด้านการควบคุมภายใน มีผลการประเมินสูงสุด ส่วนหนึ่งเกิดจากหน่วยงานต้นสังกัด มีกระบวนการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้สถานศึกษาที่รับการประเมินส่วนใหญ่ มีความพร้อมด้านเอกสารหลักฐานในการประเมิน ส่วนมิติด้านการบัญชี คะแนนเฉลี่ยมีค่าต่ำสุด มีสาเหตุเกิดจากสถานศึกษาที่รับการประเมินส่วนใหญ่ ไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินอย่างถูกต้อง รวมถึงไม่ทราบวิธีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินอย่างเป็นระบบ ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในสถานศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายยังไม่เข้าใจแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ส่งผลให้มิติด้านการบัญชีมีผลประเมินอยู่ในระดับต่ำ

๑.๑ ตารางแสดงผลประเมินภาพรวม

ลำดับ	มิติ/องค์ประกอบ/ประเด็นการพิจารณา	รวม	
		คะแนน	ระดับ
๑	มิติด้านการเงิน	๓.๓๑	ดี
	๑. การบริหารงบประมาณ	๓.๐๘	ดี
	๒. การดำเนินการทางการเงิน	๓.๕๔	ดี
๒	มิติด้านการบัญชี	๓.๒๕	ดี
	๓. การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	๓.๒๕	ดี
๓	มิติด้านการพัสดุ	๓.๖๘	ดี
	๔. การจัดซื้อจัดจ้าง	๔.๒๕	ดีเลิศ
	๕. การบริหารพัสดุ	๓.๑๒	ดี
๔	มิติด้านการควบคุมภายใน	๓.๗๕	ดี
	๖. การดำเนินการควบคุมภายใน	๓.๗๕	ดี
คะแนนเฉลี่ยรวม		๓.๕๐	ดี



ผลประเมินมิติด้านการเงิน

องค์ประกอบที่ ๑. การบริหารงบประมาณ พบว่า ประเด็นที่มีผลการประเมินมีค่าคะแนนสูงสุด คือ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีถูกต้อง โปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า รองลงมา คือ การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส ส่วนการจัดทำคำของบประมาณถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ มีผลประเมินต่ำสุด ซึ่งมีสาเหตุเกิดจากสถานศึกษาที่รับการประเมินจำนวน ๓ แห่ง ไม่จัดทำแผนระยะยาว ๓ - ๕ ปี และสถานศึกษาที่มีการจัดทำแผนระยะยาว ๓ - ๕ ปี จำนวน ๕ แห่ง พบว่ามีเพียง ๒ แห่ง ที่จัดทำประมาณการงบประมาณล่วงหน้าได้ครอบคลุมระยะเวลาตามแผนที่กำหนด

องค์ประกอบที่ ๒. การดำเนินการทางการเงิน พบว่า ประเด็นที่มีผลการประเมินสูงสุด คือ การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง รองลงมาคือ ประเด็น การรับ นำส่ง/นำฝากและการเก็บรักษาเงินถูกต้อง ส่วนประเด็น การยืมเงินถูกต้อง มีผลประเมินต่ำสุด ซึ่งมีสาเหตุเกิดจากสถานศึกษาที่รับการประเมินจำนวน ๓ แห่ง จัดทำหลักฐานการยืมเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และมีสถานศึกษา จำนวน ๔ แห่ง ส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงไม่รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ



ภาพ ประเมินสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลื่นธุ์

ผลประเมินมิติด้านการบัญชี

องค์ประกอบที่ ๓ การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน พบว่า ประเด็นที่มีผลการประเมินสูงสุด คือ การบันทึกบัญชีถูกต้อง รองลงมา คือ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ส่วนประเด็น การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้อง โปร่งใส อยู่ในระดับปรับปรุง สาเหตุเกิดจากสถานศึกษาที่รับการประเมินส่วนใหญ่ ไม่เผยแพร่รายงานการเงินให้สาธารณชนได้ทราบ นอกจากนั้นพบว่า สถานศึกษาที่รับการประเมินจำนวน ๖ แห่ง ไม่จัดทำรายงานการเงินประจำปี และมีบางแห่งจัดทำรายงานการเงินประจำปีแต่มีสาระไม่ครบถ้วนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด และพบว่า สถานศึกษาส่วนหนึ่ง จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินไม่เป็นไประบบ

ผลการประเมินมิติด้านการพัสดุ

องค์ประกอบที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ประเด็นที่มีผลการประเมินสูงสุด คือ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รองลงมาคือ การจัดหาพัสดุถูกต้อง ส่วนประเด็น การกำหนดแบบรูปรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและประกาศราคากลางถูกต้อง มีผลประเมินต่ำสุด ซึ่งสาเหตุเกิดจากสถานศึกษาที่รับการประเมินทั้ง ๘ แห่ง มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง เฉพาะรายการที่เป็นครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ส่วนรายการวัสดุไม่ได้ดำเนินการ จึงไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ นอกจากนั้นพบว่า สถานศึกษาไม่ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณา เพื่อเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นโครงการ จึงไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๖ ซึ่งมีสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจาก การเปลี่ยนแปลงระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ จึงทำให้สถานศึกษาไม่เข้าใจว่าแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารพัสดุ พบว่า ประเด็นที่มีผลการประเมินสูงสุด คือ การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ส่วนประเด็น การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่ายและการตรวจสอบพัสดุประจำปี อยู่ในระดับปรับปรุง ซึ่งสาเหตุเกิดจากสถานศึกษาที่รับการประเมินส่วนใหญ่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบันหรือไม่จัดทำ และไม่จัดทำบัญชีวัสดุ นอกจากนั้นพบว่าสถานศึกษาบางแห่ง จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และมีสถานศึกษาที่รับการประเมินจำนวน ๕ แห่ง ไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของปีงบประมาณที่ผ่านมา



ภาพ ประเมินสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑

ผลประเมินมิติด้านการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๖ การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน พบว่า ผลประเมินอยู่ในระดับดี มีสถานศึกษาที่รับการประเมิน จำนวน ๕ แห่ง ดำเนินการได้ตามแนวทางที่ต้นสังกัดกำหนด แต่มีสถานศึกษาที่รับการประเมิน จำนวน ๒ แห่ง จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานต้นสังกัดไม่ทันภายในระยะเวลายกกำหนด และมีสถานศึกษา จำนวน ๑ แห่ง ไม่จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งมีสาเหตุเกิดจากการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบทำให้การดำเนินการไม่ต่อเนื่อง



ภาพ ประเมินสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๒



ภาพ ประเมินสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑.๒ ตารางแสดงผลประเมินรายมิติ

ลำดับ	มิติ/องค์ประกอบ/ประเด็นการพิจารณา	รวม	
		คะแนน	ระดับ
๑	มิติด้านการเงิน	๓.๓๑	ดี
๑	การบริหารงบประมาณ	๓.๐๘	ดี
	๑. การจัดทำคำของบประมาณถูกต้องโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๒.๖๒	พอใช้
	๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการถูกต้องโปร่งใส ประหยัด คุ่มค่า	๓.๖๒	ดี
	๓. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส	๓.๐๐	พอใช้
๒	การดำเนินการทางการเงิน	๓.๕๔	ดี
	๔. การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	๔.๕๐	ดีเลิศ
	๕. การรับ นำส่ง/นำฝาก และการเก็บรักษาเงินถูกต้อง	๓.๑๒	ดี
	๖. การยืมเงินถูกต้อง	๓.๐๐	พอใช้
๒	มิติด้านการบัญชี	๓.๒๕	ดี
๓	การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	๓.๒๕	ดี
	๗. การบันทึกบัญชีถูกต้อง	๔.๖๒	ดีเลิศ
	๘. การจัดทำรายงานการเงินถูกต้องโปร่งใส	๒.๒๕	ปรับปรุง
	๙. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๒.๘๗	พอใช้
๓	มิติด้านการพัสดุ	๓.๖๘	ดี
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๔.๒๕	ดีเลิศ
	๑๐. การกำหนดแบบรูปรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและประกาศราคากลางถูกต้อง	๓.๗๕	ดี
	๑๑. การจัดหาพัสดุถูกต้อง	๔.๐๐	ดี
	๑๒. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๕.๐๐	ดีเลิศ
๕	การบริหารพัสดุ	๓.๑๒	ดี
	๑๓. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง	๒.๐๐	ปรับปรุง
	๑๔. การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	๔.๒๕	ดีเลิศ
๔	มิติด้านการควบคุมภายใน	๓.๗๕	ดี
๖	การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน	๓.๗๕	ดี
คะแนนเฉลี่ย		๓.๕๐	ดี

ข้อเสนอแนะที่สถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนา

จากการประเมินสถานศึกษาทั้งหมด จำนวน ๘ แห่ง แต่ละแห่งมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข แตกต่างกันไป จึงสรุปข้อเสนอแนะเป็นรายมิติในภาพรวมดังนี้

ข้อเสนอแนะมิติด้านการเงิน

๑. สถานศึกษาควรมีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (แผนระยะยาว ๓ - ๕ ปี) ให้เป็นปัจจุบัน และให้ครอบคลุมเงินรายได้สถานศึกษา

๒. สถานศึกษาควรมีการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส

๓. สถานศึกษาควรมีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๔. กรณีมีลูกหนี้เงินยืมราชการค้างนานเกินระยะเวลากำหนด ให้มีการรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะมิติด้านการบัญชี

๑. สถานศึกษาควรจัดทำรายงานการเงินประจำปี ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒. การจัดทำรายงานการเงินกรณีมีเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อประกอบรายงานการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๓. ให้สถานศึกษามีการเผยแพร่รายงานการเงิน ให้สาธารณชนได้รับทราบ

ข้อเสนอแนะมิติด้านการพัสดุ

๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งรายการที่เป็นครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และรายการวัสดุ ให้สถานศึกษามีการแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคล หรือคณะบุคคล จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลาง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

๒. เมื่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นโครงการ ให้มีการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๓. สถานศึกษาควรบันทึก บัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔. สถานศึกษาควรตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และมีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ กรณีมีพัสดุเสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้งาน ให้จำหน่ายออกจากระบบให้เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะมิติด้านการควบคุมภายใน สถานศึกษาควรมีการติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การจัดส่งรายงานการประเมินผลควบคุมภายในเป็นไปตามหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒.๒ กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

☞ รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กาฬสินธุ์

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการควบคุมภายในให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าส่วนราชการ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ กอปรกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางและเครื่องมือ สำหรับการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน และให้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบปค.๕ ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้กำหนดกิจกรรมการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์การสอบทาน

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ได้ครอบคลุมตามภารกิจการดำเนินงานในปัจจุบัน

ขอบเขตการสอบทาน

สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยใช้หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคู่มือการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่จัดทำขึ้นโดยกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นแนวทางในการสอบทาน

ระยะเวลาในการสอบทาน

ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๔

ผลการสอบทาน

ผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ พบว่า หน่วยงานมีการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่การดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน ยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดไว้ เนื่องจากยังไม่ได้ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจำนวน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ และการประเมินความเสี่ยงภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ประเมินได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากหน่วยงานได้มอบหมายให้เพียงบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ประเมิน จึงทำให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบปค.๕ จัดทำได้ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ ซึ่งมีสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากการประเมินโดยไม่ใช้แนวทางและเครื่องมือตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวมถึงไม่ใช้แผนภูมิเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อเปรียบเทียบโอกาสที่จะเกิดกับความรุนแรงของผลกระทบ ส่งผลให้ความเสี่ยงตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบปค.๕ ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หน่วยงานควรดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานควรกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ซึ่งมี ๒ แนวทาง คือ

๑.๑ ประเมินโดยการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกันดำเนินการ

๑.๒ ประเมินโดยการมอบหมายให้แต่ละกลุ่มในหน่วยงานดำเนินการ

โดยทั้ง ๒ วิธี ได้กำหนดให้มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการดำเนินงาน ซึ่งหากหน่วยงานใช้แนวทางการประเมิน ตามข้อใดข้อหนึ่งแล้วไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร ก็สามารถเปลี่ยนแปลงแนวทางการประเมินได้ตามความเหมาะสม

๒. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๘ หน่วยงานควรกำหนดเครื่องมือการประเมินผลตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ซึ่งมีจำนวน ๒ แบบ คือ

๒.๑ เครื่องมือการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบปค.๔)

๒.๒ เครื่องมือการประเมินภารกิจ ประกอบด้วย

- แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน
- บัญชีหลักเกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L) และความรุนแรงของผลกระทบ (C)

- แผนภูมิเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง
- แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๓. สำหรับการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รอบระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) หน่วยงานควรใช้คู่มือการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำไว้ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รอบระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) โดยจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้กับบุคลากรในหน่วยงานมีความรู้และเข้าใจ สามารถประเมินความเสี่ยง ในภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ และใช้คู่มือการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการประเมิน ซึ่งการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ช่วยให้การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน ประเมินได้ครอบคลุมตามภารกิจ และ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐมากยิ่งขึ้น



ภาพ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๒.๓ กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

☞ รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบนั้นต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง
๒. เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจสอบในปีต่อ ๆ ไป

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๖ เดือน (ตุลาคม ๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔)
๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ – ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่จัดเก็บงบเดือนถูกต้อง
๒. การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุถูกต้อง

ระยะเวลาการตรวจสอบ

มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๔

ผลการตรวจสอบ

๑. ประเด็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่จัดเก็บงบเดือนถูกต้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๘ ถึง ข้อ ๕๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้ถือปฏิบัติ โดยการจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติ

คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่อนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ โดยการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการเงินทุกฉบับ ก่อนเก็บรวบรวมหลักฐานจัดทำเป็นงบเดือนไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

จากการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (งบเดือน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔ มีข้อตรวจพบดังนี้

๑. ไม่ได้ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรจากหัวหน้าหน่วยงาน กรณีฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรภายใน จึงไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๘

๒. ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ, ชื่อสกุลตัวบรรจง และวันเดือนปีที่จ่ายเงินไว้หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ครบทุกฎีกา

๓. จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย รายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ซึ่งดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ในรายการที่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าได้

๔. ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานประกอบการจ่าย ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๕. ไม่บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเดินทางไปราชการแล้ว ไม่สามารถใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้ตลอดเส้นทางได้ จึงไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ ตามมาตรา ๖

ข้อตรวจพบที่เกิดขึ้น มีสาเหตุเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนในแนวทางการปฏิบัติ และความไม่ต่อเนื่องในการตรวจทานเอกสารหลักฐานก่อนการจัดเก็บงบเดือน ส่งผลให้เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดไว้ หน่วยงานควรมีการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

๑. ให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ก่อนบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

๒. โครงการฝึกอบรมของหน่วยงาน กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรจากบุคคลภายในหน่วยงาน ให้มีการขออนุมัติอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ก่อนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๘

๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา“จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุลตัวบรรจง และวันเดือนปี ที่เบิกจ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด หรือเกิดเหตุการณ์นำใบเสร็จรับเงินกลับมาเบิกซ้ำ รวมถึงการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ๕ ส่วน ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน, วันเดือนปีที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร, จำนวนเงินตัวเลขตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน และให้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ ของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น การรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน การรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน การรับรองสำเนาทะเบียนสมรส การรับรองสำเนาสูติบัตร ฯลฯ

๔. หลักฐานจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณีหรือยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อนำไปซื้อกาแฟสำเร็จรูป, โอวัลติน, ครีมเทียม, น้ำดื่ม, น้ำตาลทราย) ให้ผู้ยืมเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าเป็นหลักฐานจ่าย แทนการจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เนื่องจากเป็นรายการใช้ประกอบอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าได้

๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา“จ่ายเงินแล้ว” พร้อมพร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุลตัวบรรจง และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ รวมถึงให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานจ่ายทุกสิ้นวัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ และ ข้อ ๔๓ ที่กำหนดไว้

๖. ควรมีการตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน อย่างสม่ำเสมอ ก่อนการจัดเก็บงบเดือน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ของหน่วยงานถูกต้อง สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น



๒. ประเด็นการบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุถูกต้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓, ๒๐๔, ๒๐๕, ๒๑๓, และ ๒๑๔ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุสำหรับหน่วยงานของรัฐไว้ดังนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุนั้น โดยแยกเป็นชนิด และให้มีหลักฐานเพื่อประกอบการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียน ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย ให้มีการลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุ ขาดหาย เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอจำหน่าย หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป โดยหน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

จากการตรวจสอบการบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สรุปได้ดังนี้

๑. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เช่น บันทึกบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน, ไม่บันทึกชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้บริจาค, ไม่บันทึกอายุการใช้งาน, ไม่บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีและค่าเสื่อมราคาสะสม, ไม่บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ฯลฯ และไม่ได้กำหนดให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๒. ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS เทียบกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายการทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบัน พบว่ามีสิ่งปลูกสร้าง ๓ รายการ ยังไม่นำมาบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ได้แก่ รั้ว โรงจอดรถ และ อาคารเอกชน ๑๐๐ ปี การศึกษาเอกชน

๓. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และไม่จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ทราบ

ซึ่งสาเหตุเกิดผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานพัสดุโดยตรง จึงทำให้ไม่ทราบวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน



ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด ควรดำเนินการดังนี้

๑. ควรจัดเตรียมความพร้อมด้านบัญชีวัสดุ และใบเบิกวัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ โดยจัดทำสารบัญหรือดัชนีรายการวัสดุ ไว้ส่วนหน้าบัญชีเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการค้นหาซึ่งจะช่วยให้การบันทึกบัญชีวัสดุได้สะดวกยิ่งขึ้น

๒. ควรกำหนดให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิกพัสดุ เช่น แจ้งเวียนให้บุคลากรของหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ตาม ข้อ ๒๐๔

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพิ่มเติม เพื่อบันทึกรายการสิ่งปลูกสร้าง ๓ รายการ ได้แก่ รั้ว โรงจอดรถ และอาคารเอกชน ๑๐๐ ปี การศึกษาเอกชน

๔. บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินรายการอื่น ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ บันทึกซื้อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้บริจาค บันทึกอายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสินทรัพย์คงเหลือ รวมถึงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงตามรายการซ่อมบำรุงที่เกิดขึ้น ให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๖. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือขอจำหน่ายพัสดุกรณีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน ๒ รายการ ที่ชำรุด

๗. ตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และกำกับ ติดตาม แนะนำการทำงานให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นระยะ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด



๒.๔ กิจกรรมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

รายงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดกาฬสินธุ์ หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดกรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐ สามารถดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และสามารถจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ ซึ่งวงเงินที่กำหนดตามกฎหมาย คือ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กอปรกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดกิจกรรมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อสนับสนุนภารกิจหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจสอบในปีต่อ ๆ ไป

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไตรมาสที่ ๑ และ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. รายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุถูกต้อง
๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวงเงินถูกต้อง
๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง
๔. รายงานขอซื้อขอจ้างถูกต้อง
๕. หลักฐานแสดงการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง
๖. หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง
๗. บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้อง

ระยะเวลาการตรวจสอบ

มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๔

ผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน ๕๐ ฎีกา แบ่งออกเป็น การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๗ ฎีกา และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ลงมา จำนวน ๔๓ ฎีกา โดยตรวจสอบ ใน ๗ ประเด็น คือ ๑) รายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุถูกต้อง ๒) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวงเงินถูกต้อง ๓) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง ๔) รายงานขอซื้อขอจ้างถูกต้อง ๕) หลักฐานแสดงการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ๖) หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง ๗) บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้อง ผลการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

โดยรวมการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างส่วนใหญ่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะใช้รูปแบบรายงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒๒ ซึ่งมีองค์ประกอบในรายงาน ๘ รายการ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในรายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อตรวจพบดังนี้

ประเด็นที่ ๑. รายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุถูกต้อง

โดยรวมหน่วยงานดำเนินการได้ถูกต้อง คือ รายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นรายการที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ, มีหลักฐานบันทึกแจ้งความประสงค์ขอใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ,ไม่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุนั้น, กรณียวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท มีการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP

ประเด็นที่ ๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวงเงินถูกต้อง

โดยรวมหน่วยงานดำเนินการได้ถูกต้อง คือ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประเด็นที่ ๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถูกต้อง

โดยรวมหน่วยงานต้องปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เฉพาะรายการที่เป็นครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ส่วนรายการวัสดุไม่ได้ดำเนินการ จึงไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ตาม ข้อ ๒๑

ประเด็นที่ ๔. รายงานขอซื้อขอยืมจ้างถูกต้อง

โดยรวมจัดทำรายงานขอซื้อจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒๒ คือ มีครบ ๘ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๓) ราคากลางของพัสดุที่ขอซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/หรือให้งานแล้วเสร็จ ๖) วิธีซื้อจ้าง ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และ ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ฯลฯ แต่เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการตามองค์ประกอบในรายงาน พบว่า ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากบันทึกการไม่ถูกต้องจำนวน ๓ องค์ประกอบ คือ

๑. องค์ประกอบที่ ๒ การบันทึกขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีข้อสังเกต คือ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง โดยไม่ได้เสนอแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อจ้าง จึงไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒๑

๒. องค์ประกอบที่ ๓ การบันทึกราคากลางของพัสดุที่ขอซื้อขอยืมจ้างถูกต้อง มีข้อสังเกต คือ

๒.๑ รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ระบุราคากลางเป็นจำนวนเงิน แต่ระบุเป็นข้อความว่า (สืบราคาจากท้องตลาด)

๒.๒ บันทึกราคากลางผิดที่ คือ นำราคากลางไปบันทึกในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๓. องค์ประกอบที่ ๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอถูกต้อง มีข้อสังเกต คือ ไม่บันทึกหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอว่าใช้เกณฑ์ใด แต่ระบุเพียงว่า :อ้างอิงจากราคากลางปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๒๒ (๗)

ประเด็นที่ ๕. หลักฐานแสดงการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง

โดยรวมหน่วยงานดำเนินการได้ตามระเบียบกำหนด คือ มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับวงเงิน

ประเด็นที่ ๖. หลักฐานการรับพัสดุถูกต้อง

โดยรวมหน่วยงานต้องปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากมีใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินหลายฉบับ ที่มีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ไม่มีวันเดือนปีที่จ่ายเงิน , ไม่มีลายมือชื่อผู้รับสินค้าในใบส่งของ หรือมีลายมือชื่อแต่ไม่มีชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ ฯลฯ

ประเด็นที่ ๗. บันทึกรายงานผลการพิจารณาถูกต้อง

โดยรวมหน่วยงานต้องปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่มีกรบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๑๖

ข้อตรวจพบที่เกิดขึ้นมีสาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่เข้าใจแนวทางในการปฏิบัติ ที่ชัดเจน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ใช่ผู้ที่ดำรงตำแหน่งสายงานพัสดุโดยตรง จึงทำให้การดำเนินการใน บางส่วน ไม่เป็นไปตามระเบียบวิธีการที่กำหนด ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ควรมีการ ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ควรศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการจัดทำบันทึก รายงานขอซื้อขอจ้างอย่างถูกต้อง หากดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ควรบันทึกรายการให้ครบถ้วนตามจำนวน ๘ องค์ประกอบ และ หากดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งสามารถดำเนินการไปก่อน แล้วจัดทำรายงานข้อความ เห็นชอบในภายหลัง รูปแบบการจัดทำรายงานอาจย่อส่วนลงโดยไม่ครบ ๘ องค์ประกอบก็ได้ แต่ให้คงไว้ซึ่ง สารสำคัญสอดคล้องกับระเบียบกำหนด เช่น ซื้อหรือจ้างพัสดุเพื่อการใด, มอบหมายให้ใครรับผิดชอบ, จำนวน และราคาเท่าใด, ซื้อจากร้านไหน, ตรวจรับพัสดุตามหลักฐานใด, เลขที่เล่มที่....ลงวันที่.....และดำเนินการตาม ระเบียบใด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการที่ กำหนด

๒. ในการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ให้มีการเสนอแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะบุคคลจัดทำ ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒๑ และเพื่อให้มีขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ใช้อ้างอิงใน รายงาน ขอซื้อขอจ้างฯ ตามระเบียบข้อ ๒๒ (๒) ทั้งนี้ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเสนอแต่งตั้งบุคคล ใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งไม่ใช่รูปแบบคณะกรรมการ อาจใช้วิธีบันทึกเสนอแต่งตั้งเพื่อขอความเห็นชอบ ไว้ส่วนใดส่วน หนึ่ง ในหนังสือแสดงความประสงค์ของผู้ต้องการใช้พัสดุนั้นก็ได้

๓. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอให้หัวหน้า

หน่วยงานทราบ เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๖ โดยบันทึกนั้นให้แนบเอกสารหลักฐาน โดยเรียงตามลำดับจากบนลงล่าง ดังนี้

๑) บันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบฯข้อ ๑๖

๒) ใบส่งของ,หรือหลักฐานแสดงการตรวจรับพัสดุ

๓) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๔) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

๕) รายงานขอซื้อของจ้างฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒

๖) ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ตามระเบียบฯข้อ ๒๑

๗) หนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้ต้องการใช้พัสดุ หรือหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ

ยกเว้น การจัดซื้อตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ต้องจัดทำรายงานตามระเบียบข้อ ๑๖

๔. ให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับพัสดุ เช่น วันเดือนปี ในใบส่งสินค้าหรือใบเสร็จรับเงิน, การลงลายมือชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ในหลักฐานการรับสินค้าหรือบริการ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์



**๒.๕ กิจกรรมให้คำปรึกษา แนวทางการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการตรวจสอบภายใน ภายใต้ปฏิรูปการศึกษา**

**☞ รายงานกิจกรรมให้คำปรึกษา แนวทางการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการตรวจสอบภายใน ภายใต้ปฏิรูปการศึกษา
หลักการและเหตุผล**

กระทรวงศึกษาธิการได้ปฏิรูปการศึกษาเพื่อยกระดับให้ทันการเปลี่ยนแปลง ตามบริบททางเศรษฐกิจและสังคม โดยสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ดำเนินการภายใต้การปฏิรูป คือ การกระจายอำนาจด้านการเงิน การคลัง เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการตนเอง มีการพัฒนาที่ยั่งยืน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้พัฒนาเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อการตรวจสอบภายใน ภายใต้การปฏิรูปการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถประเมินตนเองด้านการบริหารงานการเงิน การคลัง โดยมีเครื่องมือและเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้จัดกิจกรรมการให้คำปรึกษา เรื่อง แนวทางการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา เพื่อการตรวจสอบภายใน ภายใต้ปฏิรูปการศึกษา ให้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขึ้น

วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม

๑. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา ให้กับผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ประเมินที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม การบริหารงานการเงินการคลังในสถานศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ขอบเขตการจัดกิจกรรม

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน ๕๐ โรงเรียน
๒. เนื้อหาการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย การดำเนินงานของสถานศึกษาใน ๔ มิติ ได้แก่ มิติด้านการเงิน มิติด้านการบัญชี มิติด้านการพัสดุ และมิติด้านการควบคุมภายใน รวมทั้งหมด ๖ องค์ประกอบ ๑๕ ประเด็น ๗๕ ตัวบ่งชี้

ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม มกราคม ๒๕๖๔

วิธีดำเนินการกิจกรรม

๑. ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในจังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน ๕๐ โรงเรียน

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาในลักษณะการบรรยายให้ความรู้ โดยผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้

๔.๒ บรรยายเนื้อหา ให้คำปรึกษา ๖ องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารงบประมาณ

องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินการทางการเงิน

องค์ประกอบที่ ๓ การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และ

การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

องค์ประกอบที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารพัสดุ

องค์ประกอบที่ ๖ การดำเนินการควบคุมภายใน

โดยชี้แจงและอธิบายตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์ประกอบ จำนวน ๗๕ ตัวบ่งชี้ ที่สถานศึกษาต้องดำเนินการในการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๔.๓ นำเสนอผลการประเมินการบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา ที่รับการประเมินในปีที่ผ่านมา และตั้งเป็นข้อสังเกตในประเด็นที่มีผลประเมินอยู่ในระดับ ปรับปรุง

๔.๔ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมซักถามปัญหาข้อสงสัย

๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำแบบประเมินความพึงพอใจและคาดหวังในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

สถานที่จัดกิจกรรม โรงแรมชาร์ลอง บูทริค อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์



ภาพ พิธีเปิดกิจกรรมและการบรรยายพิเศษ โดย ดร.เพิ่มพูน พงษ์พวงเพชร ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ผลการจัดกิจกรรม

๑. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมครบตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย
๒. บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการบริหารบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา ได้ครบตามจำนวน ๗๕ ตัวบ่งชี้ และผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับเอกสารประกอบการอบรม ไปใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม การบริหารงานการเงิน การคลัง ของสถานศึกษา
๓. ใช้งบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยใช้งบประมานน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในแผน



ภาพ ผู้บริหารสถานศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม

ผลประเมินการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความสนใจในเนื้อหาทุกองค์ประกอบ แต่มีการซักถามปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับองค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินการทางการเงิน และองค์ประกอบที่ ๕ การบริหารพัสดุ มากที่สุด
๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตอบแบบสอบถามเพื่อแสดงความคิดเห็น จำนวน ๔๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๔ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ตารางแสดงความคิดเห็นผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ประเด็น/ระดับความคิดเห็น	มากที่สุด %	มาก %	ปานกลาง %	น้อย %	น้อยที่สุด %
๑. ความรู้ความเข้าใจก่อนเข้าร่วมกิจกรรม	๒๓.๘๑	๙.๕๒	๓๘.๐๙	๑๙.๐๕	๙.๕๒
๒. ความรู้ความเข้าใจหลังการเข้าร่วมกิจกรรม	๕๔.๗๗	๓๘.๐๙	๗.๑๔	-	-
๓. ประโยชน์ของเนื้อหาการจัดกิจกรรม	๘๓.๓๓	๑๖.๖๗	-	-	-
๔. ความรู้ความสามารถของวิทยากร	๗๘.๕๗	๒๑.๔๓	-	-	-
๕. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการให้คำปรึกษา	๖๔.๒๘	๓๐.๙๕	๔.๗๖	-	-
๖. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในสถานศึกษา	๘๐.๙๕	๙.๕๒	๒.๓๘	-	-



ภาพ วิทยากรบรรยายเนื้อหา โดยผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ความคาดหวังและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑. ควรจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาเพื่อให้ความรู้ทุกๆปี

๒. ควรเพิ่มเวลาในการจัดกิจกรรมให้มากขึ้น

๓. ควรจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาแก่ครูการเงินบัญชีพัสดุ

๔. จัดกิจกรรมให้ความรู้ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๕. จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านกฎหมายวินัยการเงินการคลัง



ภาพ ความร่วมมือของบุคลากรในสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะทำงานในการจัดกิจกรรม

๒.๖ กิจกรรมพัฒนางานตรวจสอบภายใน

☞ รายงานกิจกรรมพัฒนางานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดกาฬสินธุ์

หลักการและเหตุผล

การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุสำหรับหน่วยงานของรัฐ จากเดิมที่เคยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้มาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่งผลให้งานตรวจสอบภายใน ต้องเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรเพื่อให้สามารถตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องได้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไป

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้กำหนดวิธีการพัฒนางานตรวจสอบภายใน ตามแผนตรวจสอบประจำปี โดยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัสดุสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

วัตถุประสงค์การพัฒนา

เพื่อให้บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านการพัสดุ สำหรับหน่วยงานของรัฐ สามารถนำความรู้มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในงานตรวจสอบและพัฒนางาน เพื่อก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ขอบเขตการพัฒนา

พัฒนาบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน โดยใช้งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วิธีการพัฒนา

ส่งบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัสดุ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ผลการพัฒนา

นางสาวจิระวรรณ บุตรศาสตร์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด” ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง นครพนม อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม จัดโดยสำนักบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งได้ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ การให้คำปรึกษาและตรวจสอบการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุถูกต้อง ซึ่งได้กำหนดไว้ตามแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



ผู้จัดทำ

นางสาวจิระวรรณ บุตรศาสตร์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

