



คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การบริหาร
งบประมาณ

การเงิน

การบัญชี

การพัสดุ



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาสาระสำคัญเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การตรวจสอบเงินอุดหนุนสถานศึกษา งานตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน งานตรวจสอบเงินอาหารกลางวัน การตรวจสอบการจัดทำแผนงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน และการวางแผนการตรวจสอบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ คงจะมีประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

นางปณิสรา นทีประสิทธิ์พร
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	บทนำ 1
	- ความเป็นมาและความสำคัญ 1
	- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 1
	- ขอบเขตการตรวจสอบ 2
	- นิยามศัพท์เฉพาะ 2
บทที่ 2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 4
	- อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 4
	- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4
	- จริยธรรมและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน 5
บทที่ 3	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 7
	- การวางแผนการตรวจสอบ 7
	- การปฏิบัติงานตรวจสอบ 12
	- การรายงานผลการตรวจสอบ 17
บทที่ 4	เทคนิคการตรวจสอบ 21
บทที่ 5	การติดตามประเมินผล 25
	- การตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 25
	- การตรวจสอบภายในสถานศึกษา 38
	- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 65
บรรณานุกรม	70

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

เนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 62 กำหนดให้จัดระบบการตรวจสอบติดตามประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักการศึกษ แนวการจัดการศึกษา และคุณภาพมาตรฐานการศึกษาโดยหน่วยงานภายใน ประกอบกับการที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ต้องจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบติดตาม และให้คำปรึกษาต่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย ในฐานะเครื่องมือของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การตรวจสอบโดยทั่วไปมีหลายประเภท สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีนโยบายให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ 3 ประเภท คือ

1. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย
2. การตรวจสอบการเงินการบัญชี
3. การตรวจสอบการดำเนินงาน

โดยกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแต่ละประเภท เพื่อเป็นทิศทางในการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบ ดังนี้

1. **การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย**
 - เพื่อพิสูจน์ว่า ผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - เพื่อป้องปรามการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดบกพร่อง
2. **การตรวจสอบการเงินการบัญชี**
 - เพื่อพิสูจน์ว่า ความครบถ้วน สมเหตุสมผล และถูกต้องเที่ยงตรงของการบันทึกรายการทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน
 - เพื่อพิสูจน์ความมีจริง ความมีตัวตนของสินทรัพย์ต่าง ๆ ว่า มีอยู่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่บันทึกบัญชี

- เพื่อพิสูจน์ว่า ระบบการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีมีการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม

3. การตรวจสอบการดำเนินงาน

- เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด
- เพื่อประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน/โครงการ และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นไป

โดยประหยัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1.1 ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ(P.S.A.)
- 1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สิน
- 1.3 ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 1.4 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 1.5 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
- 1.6 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 1.7 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การตรวจสอบสถานศึกษา

- 2.1 ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ(P.S.A.)
- 2.2 ประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สิน
- 2.3 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- 2.4 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
- 2.5 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- 2.6 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นิยามศัพท์เฉพาะ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

การประเมินระบบการควบคุมภายใน หมายถึง เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบจึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการ หรือมีอำนาจการบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ แบ่งได้ดังนี้

1. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. จริยธรรมและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

1. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่างๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานโครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบ การดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

3. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ ตามข้อ 1 และ 2 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ

5. รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการ ตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบ ภายในระยะเวลา 4 เดือน ต่อ 1 ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายในเดือน มีนาคม และกันยายน ของทุกปี

6. ติดตามผลการตรวจสอบ และเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้
7. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ จัดทำเอกสารคู่มือเผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด รวมทั้งให้ปรึกษาคำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียน
8. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (ส.ตง.) และหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. จริยธรรมและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

จริยธรรม

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
2. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
3. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
4. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
3. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ
4. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน
5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้องกล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ
7. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

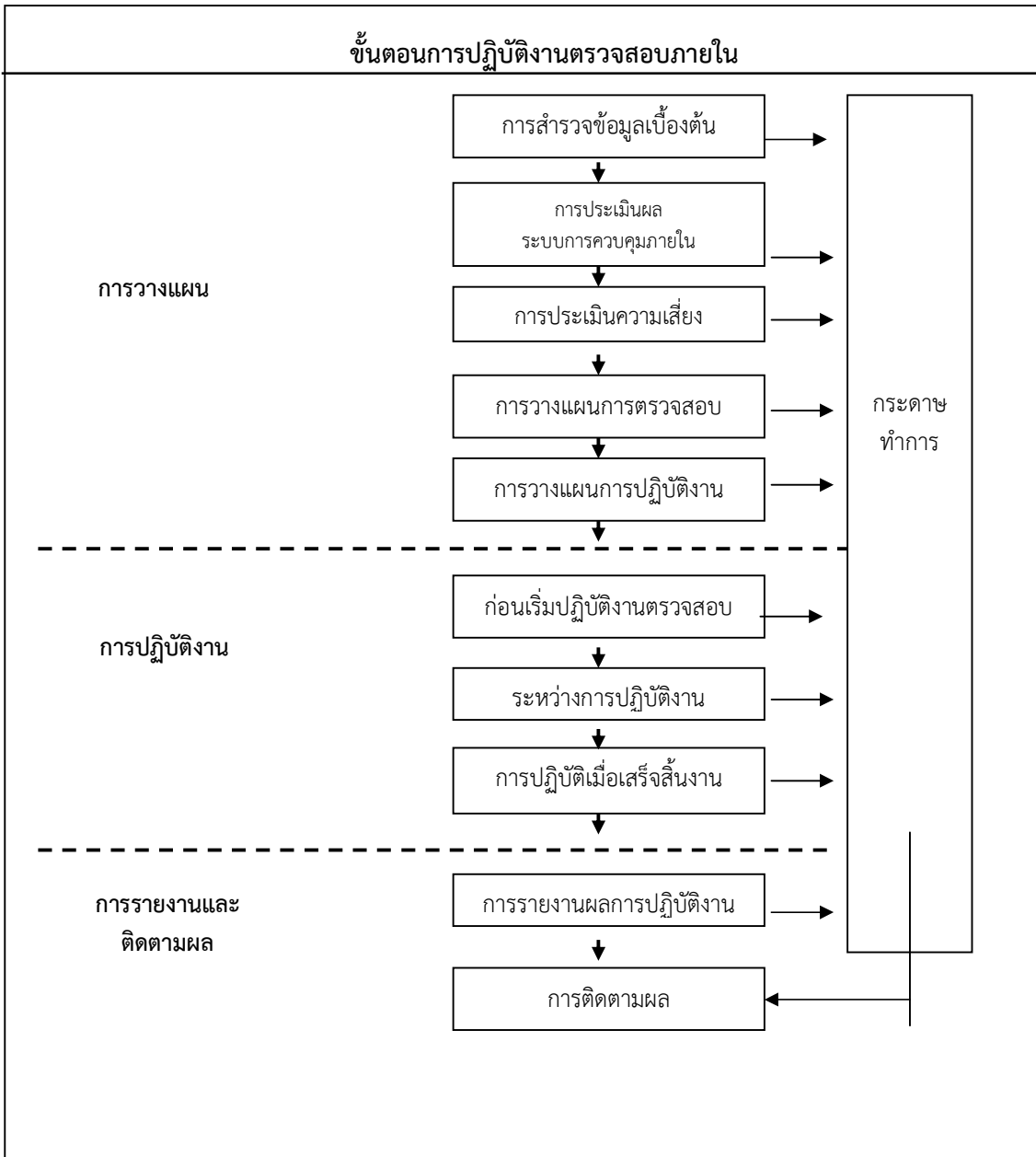
8. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
เที่ยงธรรม
9. เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

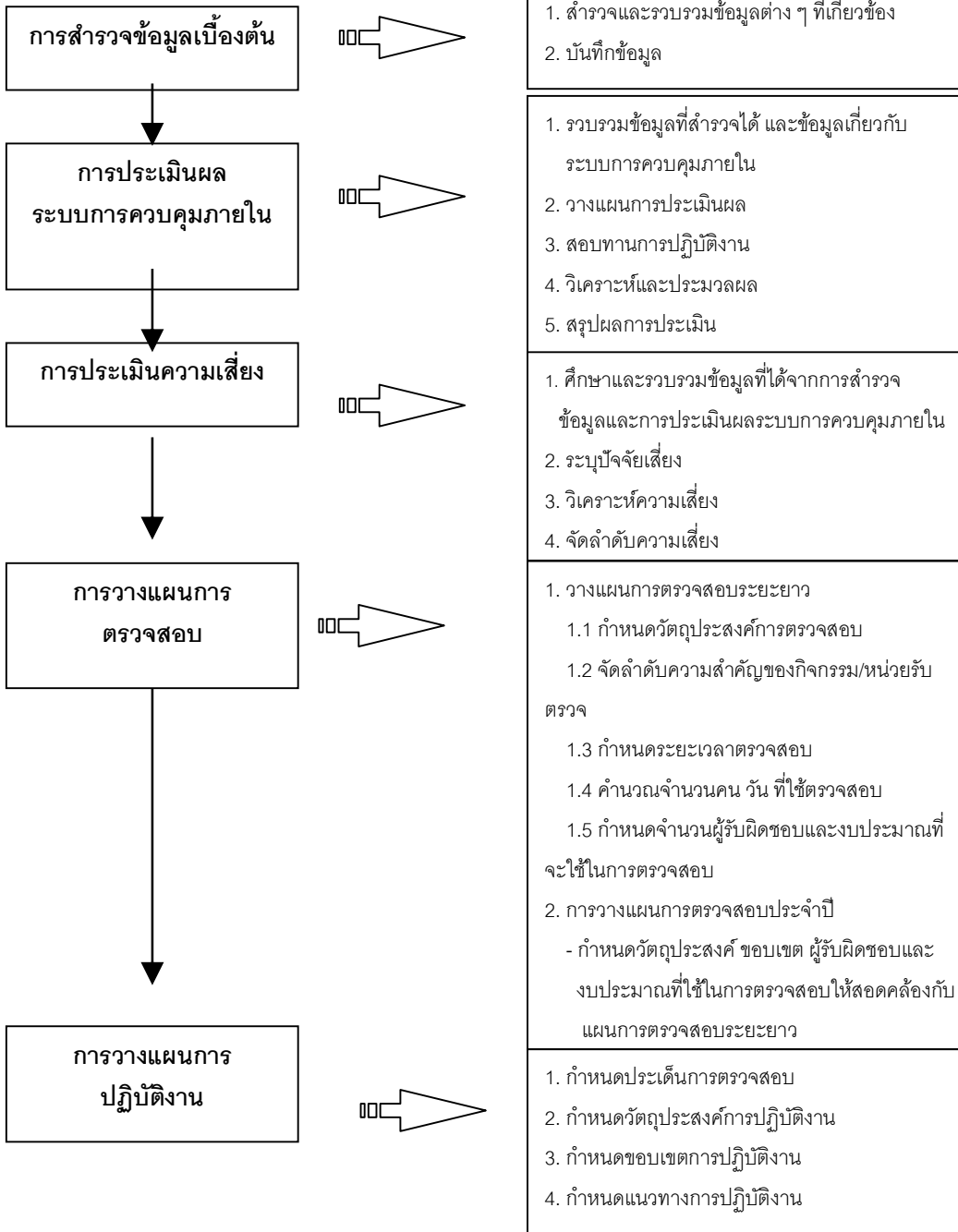
1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

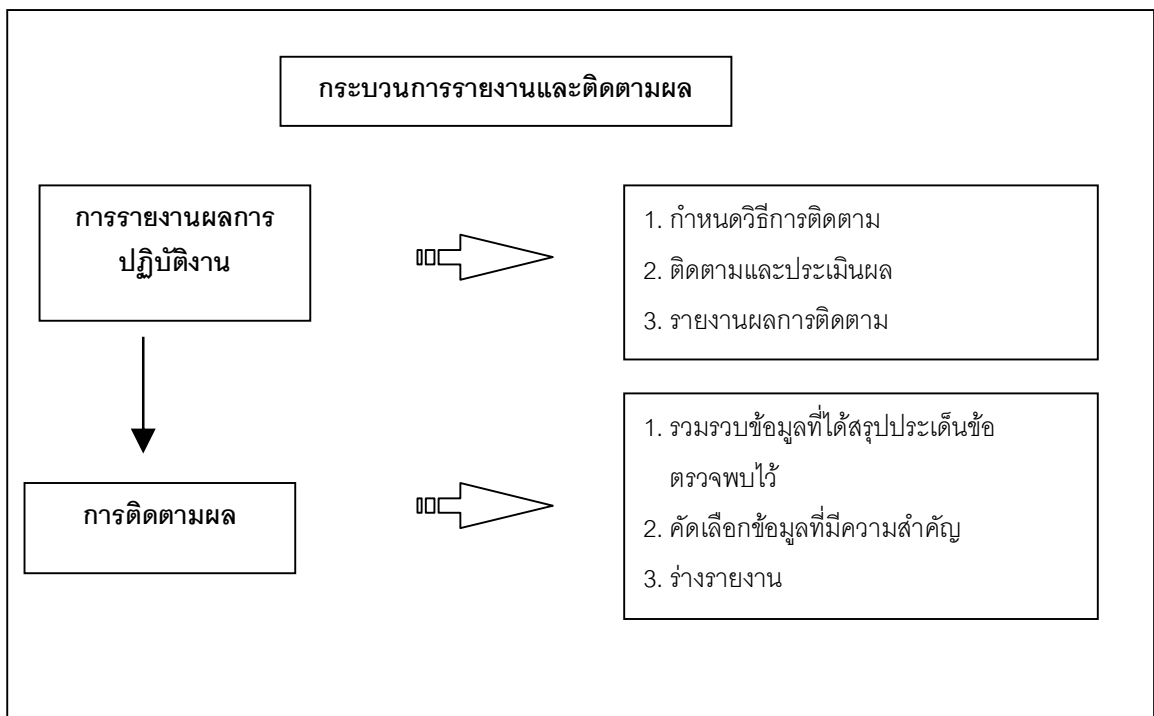
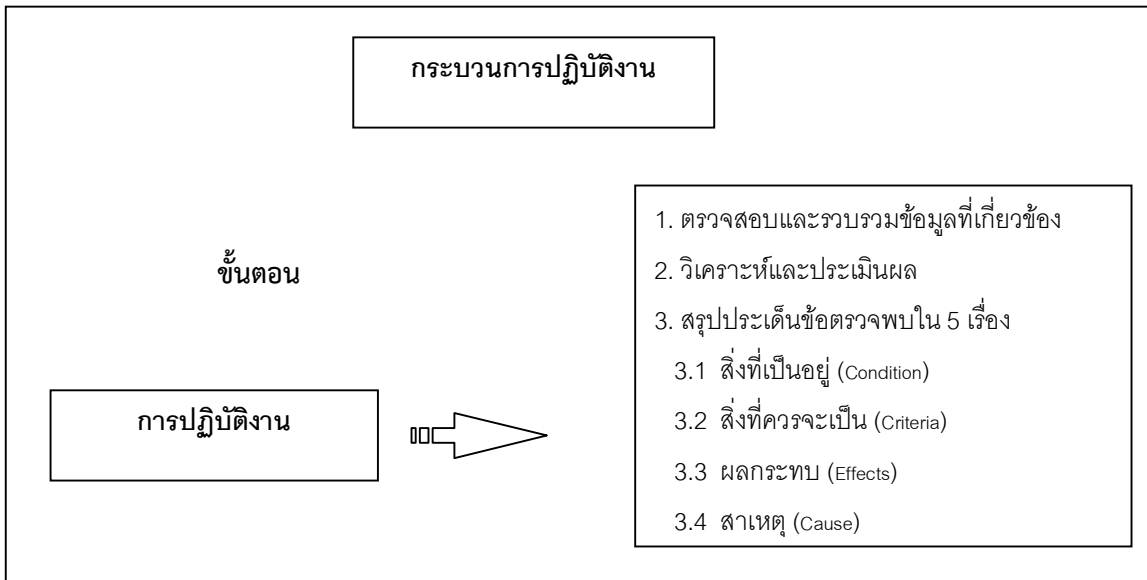


การวางแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอน

วิธีการ





การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการพิจารณาและตัดสินใจในการที่จะคัดเลือก เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ โดยมีแหล่งข้อมูลที่สำคัญ คือ

1. ข้อมูลสารสนเทศในเรื่อง จำนวนนักเรียน ขนาดของโรงเรียน การจัดระดับคุณภาพโรงเรียน ด้านคุณภาพผู้เรียน ด้านวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบริหารงบประมาณ และการบริหารบุคคล รวมถึงข้อมูลด้านงบประมาณที่แต่ละโรงเรียนได้รับ

2. ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์/ เป้าหมายของหน่วยรับตรวจ
3. กิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
4. งบประมาณ / แหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงิน
5. ระยะเวลาการดำเนินงาน
6. ผู้รับผิดชอบ

3. นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง วิธีการติดตามและประเมินผล

4. ผลการดำเนินงาน / ความสำเร็จของกิจกรรมหลักต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

5. ปัญหาอุปสรรค หรือข้อกำหนดของหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์ของการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

1. เพื่อทำความเข้าใจในความเป็นอยู่ของหน่วยรับตรวจ
2. เพื่อทราบจุดแข็ง จุดอ่อนของหน่วยรับตรวจ
3. เพื่อทราบถึงปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน
4. เพื่อกำหนดประเด็นในการตรวจสอบ
5. เพื่อให้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจตรวจสอบ

ประโยชน์ของการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

1. ช่วยให้ทราบถึงประเด็นที่ควรตรวจสอบ
2. ช่วยให้ได้รับผลการตรวจสอบที่ตรงเป้าหมาย หรือตรงจุดที่ควรได้รับการตรวจสอบ
3. ช่วยในการตัดสินใจที่จะตรวจสอบต่อไป หรือยุติการตรวจสอบ
4. ช่วยในการวางแผน การใช้ทรัพยากร ทั้งด้านบุคลากรและเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เป็นการบริหารงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ

สาระสำคัญที่ควรกำหนดในแผนการตรวจสอบ คือ

1. เรื่องที่ตรวจสอบ
2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เช่น
 - เพื่อทราบประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของโครงการ
 - เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ
 - เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ
 - ฯลฯ
3. หน่วยรับตรวจ
4. ระยะเวลาในการตรวจสอบ (เวลาเริ่ม และเวลาสิ้นสุด)
5. ทีมงาน หรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง
6. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยคำนวณแยกเป็นรายการ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ



แผนการตรวจสอบต้องครอบคลุมถึง	
ใคร	→ ผู้รับผิดชอบ
ทำอะไร	→ รายละเอียดที่สำคัญของโครงการ
ทำไม	→ เหตุผลความจำเป็น
เท่าไร	→ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย (ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ปริมาณ)
ที่ไหน	→ พื้นที่ดำเนินการ
อย่างไร	→ วิธีการดำเนินการ
เมื่อไร	→ ระยะเวลาดำเนินการ
จากที่ใด/จำนวนเท่าไร	→ แหล่งเงิน/งบประมาณ ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบและการสร้างเครื่องมือ

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบจากเรื่องที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง จากวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ
2. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็นที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ
3. กำหนดวัตถุประสงค์ย่อยในแต่ละประเด็นย่อยของการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบตามประเด็นใหญ่
4. กำหนดขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อกำหนดปริมาณและประเภทของข้อมูลที่จะทำการตรวจสอบ
5. การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งการกำหนดอาจแยกแยะระหว่างตัวชี้วัดและเกณฑ์ หรือกำหนดตัวชี้วัดที่ระบุเกณฑ์ไว้ด้วย อาจเป็นความสำเร็จของงานโครงการ หรือระเบียบ กฎหมาย หรือแผน ซึ่งการกำหนดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
6. กำหนดกิจกรรมการควบคุมของประเด็นที่จะทำการตรวจสอบว่าควรมีการควบคุมอย่างไร ทั้งในส่วนที่กำหนดโดยระเบียบ และทั้งที่เป็นระบบการควบคุมภายใน
7. กำหนดวิธีการตรวจสอบ ตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมของประเด็นที่จะทำการตรวจสอบ โดยนำผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น มากำหนดวิธีและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเพียงพอแก่การสรุปผล เทคนิคการตรวจสอบที่ใช้โดยทั่วไป ได้แก่ การตรวจสอบเอกสาร การสอบทาน การสุ่มตัวอย่าง การคำนวณ การตรวจนับ การยืนยันยอด การสอบถาม สัมภาษณ์ เป็นต้น
8. แหล่งข้อมูล โดยระบุสถานที่ ตัวบุคคล ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงเอกสารหลักฐาน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ รายงาน และเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน
9. กำหนดเครื่องมือที่ใช้การตรวจสอบให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระจาดทำการบันทึกข้อมูล และกระจาดทำการแบบต่าง ๆ เช่น ใบตรวจนับเงินคงเหลือ แบบประเมินการควบคุมทางการเงิน แบบตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบเก็บข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุน ฯลฯ

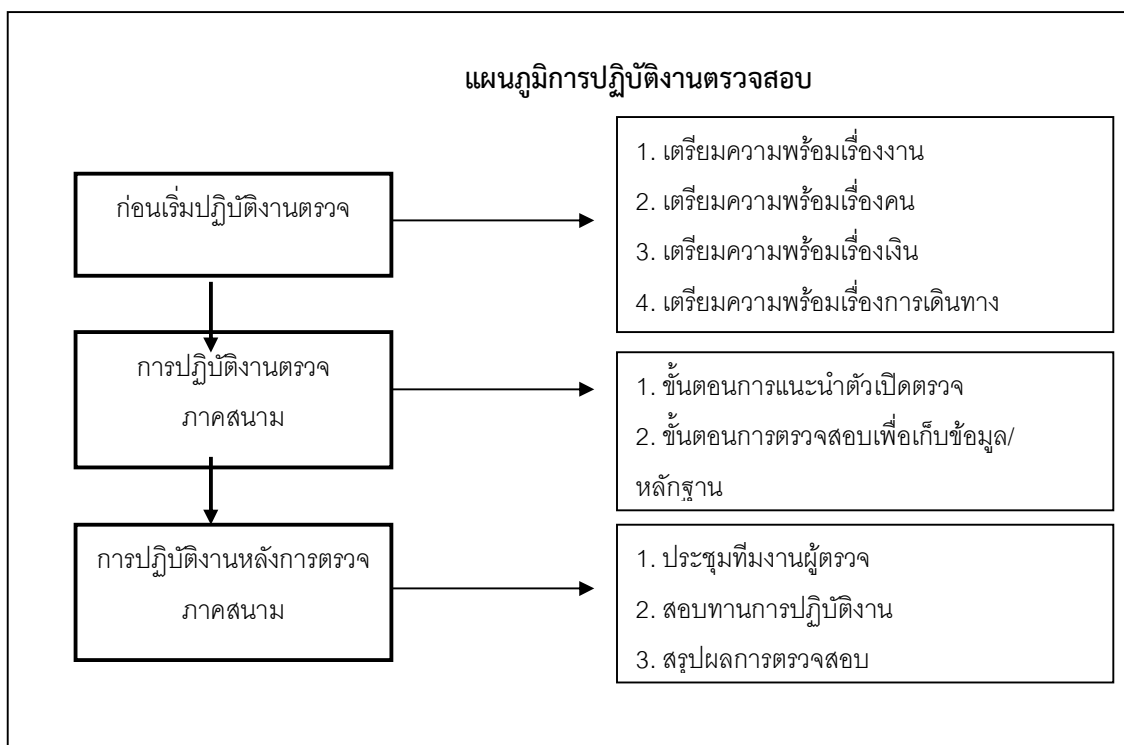
การปฏิบัติการตรวจสอบ

การปฏิบัติการตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอน คือ

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจ
2. การปฏิบัติงานตรวจภาคสนาม
3. การปฏิบัติงานหลังการตรวจภาคสนาม

สามารถแสดงรายละเอียดการปฏิบัติการตรวจสอบได้ดังนี้

แผนภูมิการปฏิบัติงานตรวจสอบ



ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. เตรียมความพร้อมเรื่องงาน

1.1 โดยทำความเข้าใจเนื้อหา งาน วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประเด็น ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบ รวมถึง เครื่องมือ และวิธีการเก็บข้อมูล แบบ กระดาษทำการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเนื้อหาที่ต้องปฏิบัติในภาคสนาม

1.2 แจ้งหน่วยรับตรวจทราบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด มีวัตถุประสงค์เป้าหมายของการตรวจสอบเพื่อการใด กำหนดเวลาที่เข้าตรวจ โดยสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี

- การทำหนังสือราชการแจ้งอย่างเป็นทางการ
- การแจ้งอย่างไม่เป็นทางการ

เพื่อให้หน่วยรับตรวจ จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อรองรับการตรวจสอบ

2. การเตรียมความพร้อมเรื่องคน

ผู้ตรวจสอบต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา มีความมั่นใจในตัวเอง มีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถประสานงานกับผู้อื่นได้

3. การเตรียมความพร้อมเรื่องเงิน

จัดเตรียมค่าใช้จ่ายที่พึงใช้ในการตรวจสอบ โดยประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอขออนุมัติและยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

4. เตรียมความพร้อมเรื่องการเดินทาง

วางแผนการเดินทางไปยังที่ตั้งหน่วยรับตรวจ เลือกเส้นทางในการเดินทาง การเลือกช่วงเวลาที่เข้าตรวจ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมด้านค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปโดยประหยัดและคุ้มค่า เลือกช่วงเวลาที่เหมาะสม ไม่เป็นภาระกับหน่วยรับตรวจ แล้วเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ

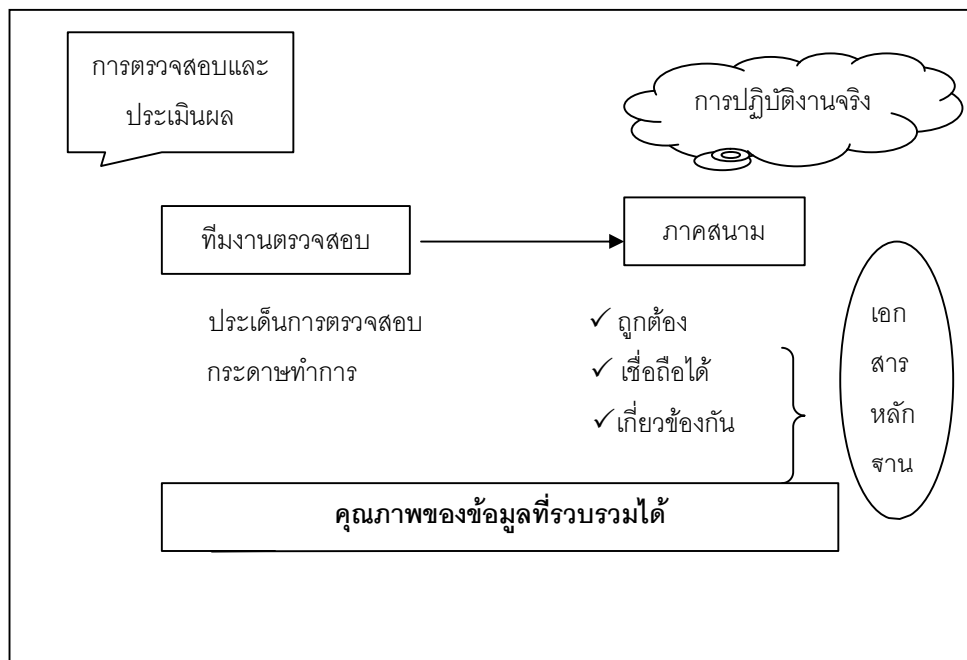
การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

1. การแนะนำตัวเปิดตรวจ
2. การตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล/ หลักฐาน
3. การปิดตรวจ

การแนะนำตัวเปิดตรวจ หัวหน้าทีมตรวจสอบ นำเข้าพบผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ แนะนำทีมงาน เป็นใครมาจากไหน มีวัตถุประสงค์ ขอบเขตที่จะตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และขอความร่วมมือเรื่องใด

การตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล / หลักฐาน ดำเนินการตรวจสอบตามประเด็นและแนวทางการตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ โดยดำเนินการดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล
 - ความเพียงพอ
 - ความเชื่อถือได้
 - ความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์
 - ความมีประโยชน์



ลักษณะของข้อมูล

ความเพียงพอ : ปริมาณ
: ความชัดเจน
ความเชื่อถือได้ : แหล่งที่มา
: วิธีหรือกระบวนการ
ตรวจสอบ
: ระดับความน่าเชื่อถือของ
หลักฐาน

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

- มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ทั้งข้อดีหรือข้อเสีย หรือข้อจำกัดของการใช้เทคนิคต่าง ๆ
- สามารถเลือกเทคนิคการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม เช่น สัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต วิเคราะห์ ฯลฯ

การเรียงลำดับความน่าเชื่อถือของข้อมูลจากมากไปหาน้อย

- หลักฐานแสดงจากภายนอก
- หลักฐานภายนอกที่ผ่านกระบวนการภายใน
- หลักฐานภายในที่ส่งออกไปภายนอก
- หลักฐานภายใน

ข้อมูลหลักฐานที่พิจารณาจากวิธีการตรวจสอบ

เช่น หลักฐานที่ได้จากการสอบถาม สัมภาษณ์
หลักฐานที่ได้จากการทดสอบ
หลักฐานที่ได้จากการยืนยันยอด

ข้อมูลหลักฐานที่พิจารณาตามระดับความน่าเชื่อถือ

หลักฐานที่มีความเชื่อถือมาก	หลักฐานที่มีความน่าเชื่อใต้น้อย
หลักฐานที่มีความเป็นรูปธรรมหรือกายภาพ	หลักฐานที่เป็นนามธรรมหรือจับต้องได้
หลักฐานที่มาจากแหล่งข้อมูลภายนอก	หลักฐานที่มาจากแหล่งข้อมูลภายใน
ได้มาจากระบบที่มีการควบคุมภายในที่ดี	ได้มาจากระบบที่การควบคุมภายในไม่ดี
ผู้ตรวจสอบได้รับจากแหล่งข้อมูลโดยตรง	ได้รับจากผู้รับตรวจ
เอกสารที่เป็นต้นฉบับ	เอกสารที่เป็นสำเนา
ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	ความคิดเห็นทั่วไป
หลักฐานที่เป็นเอกภาพหรือกายภาพ	หลักฐานที่เป็นคำพูดหรือความคิดเห็นทั่วไป
หลักฐานการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน	หลักฐานที่ไม่ทันกาล
หลักฐานนั้นสนับสนุนการสรุปผลได้	หลักฐานนั้นไม่สามารถสรุปผลได้

ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์

- สาระตรงตามประเด็นการตรวจสอบ
- สนับสนุนหรือสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับ

การสรุปผลการตรวจสอบ
ความมีประโยชน์

- เป็นข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ทันเวลา

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

- แยกข้อมูลตามประเด็น
- สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ
- เปรียบเทียบข้อเท็จจริงที่เกิดกับตัวชี้วัด/เกณฑ์ มีความแตกต่างกัน หรือไม่
- วิเคราะห์ผลกระทบทางตรง ทางอ้อม กรณีข้อเท็จจริงต่างกัน ตัวชี้วัด/ เกณฑ์ อย่างมี

นัยสำคัญ

- วิเคราะห์หาสาเหตุของความแตกต่างดังกล่าว
- พิจารณาว่า มีแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร

**ข้อแตกต่างของข้อมูลเชิงคุณภาพ กับ
ข้อมูลเชิงปริมาณ**

ข้อมูลเชิงคุณภาพ บอกเกี่ยวกับ

คุณลักษณะหรือคุณสมบัติ ไม่สามารถ
กำหนดค่าเลขได้ แม้กำหนดได้ก็ไม่มี
ความหมายที่เหมาะสม เช่นความพึงพอใจ
ความเป็นธรรม

ข้อมูลเชิงปริมาณ สามารถกำหนดค่าเป็น
จำนวนหรือตัวเลขแทนคุณลักษณะ หรือ
คุณสมบัติของสิ่งที่ทำการประเมิน
เช่น อายุ น้ำหนัก จำนวนคน

ข้อควรพิจารณาในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ปริมาณข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ สังเกต หากมีปริมาณ
มากเกินไป จะมีผลกระทบต่อเรื่องของคน / เวลา/ ค่าใช้จ่าย แต่ถ้าน้อย
เกินไป ก็จะทำวิเคราะห์และสรุปไม่ได้ เพราะข้อมูลไม่เพียงพอ ขาด
ความน่าเชื่อถือ
2. ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มาต้องจัดกลุ่มให้ดี แยกเป็นกลุ่มข้อมูลเชิงปริมาณ เชิง
คุณภาพ
3. ความรีบเร่งในการจัดทำ อาจจะทำให้เกิดความผิดพลาด

ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลเชิงปริมาณ

1. ข้อมูลจะบอกอะไรเกี่ยวกับ
สถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับเราบ้าง
2. จะสรุปข้อมูลเหล่านี้เพื่อให้
เข้าใจสถานการณ์ได้ง่าย และชัดเจนขึ้นด้วยวิธีใด

ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลเชิงคุณภาพ

1. ข้อมูลที่สัมพันธ์กับประเด็นปัญหา สามารถให้หลงประเด็นได้
2. ต้องทำอะไรละเอียดรอบคอบ ไม่ควรตัดข้อมูลทิ้งมากเกินไป
3. สรุปอย่างระมัดระวัง หลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายคลุมเครือ

ข้อจำกัดในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ความเที่ยงตรงของผู้วิเคราะห์
2. ความรู้ความเข้าใจของผู้วิเคราะห์ (ประสบการณ์ วิธีการ
วิเคราะห์ ความรู้ทางสถิติ)
3. ความถนัดในแต่ละวิธีการของผู้วิเคราะห์

กระบวนการวิเคราะห์และแปลความหมายข้อมูล

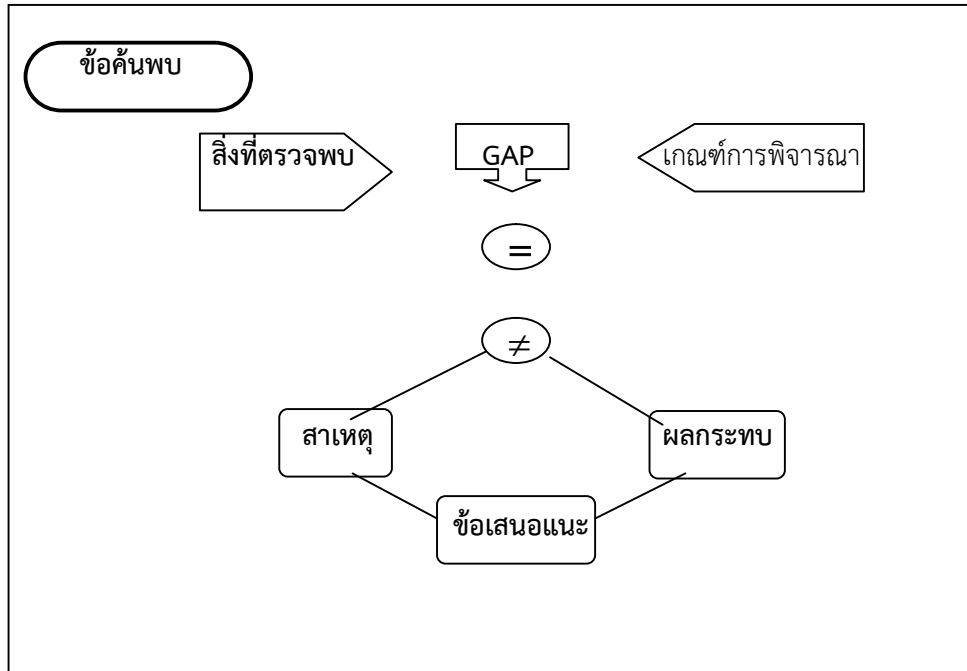
1. ตรวจสอบความถูกต้อง
2. จัดประเภท
3. สรุปข้อมูล หรือใช้วิธีการคำนวณและสถิติตามที่ต้องการ
4. การวัดความแตกต่างและความสัมพันธ์จากข้อมูลที่สรุปได้
5. การแปลความหมาย
 - เสนอข้อมูลที่สำคัญให้เป็นที่น่าสนใจแก่ผู้อ่าน
 - เข้าใจง่าย ชัดเจน และใช้ภาษา เขียนธรรมดา
 - ตีความเป็นขั้นตอนที่สามารถทำให้ ผู้อ่านนำไปใช้ปฏิบัติ
ได้ไม่สับสน
 - ลักษณะการตีความจะต้องไม่ทำให้ผู้อ่านนำไปคิดอีกอย่าง
ลึกซึ้ง

สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง

1. ข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้
2. ข้อมูลที่เพียงพอที่จะสรุป และวิเคราะห์ได้
3. ข้อมูลที่ตรงตามประเด็น
4. มีหลักการ/มีเหตุ มีผล เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
5. ข้อมูลที่มีน้ำหนักพอ เห็นได้ชัดเจน เป็นที่น่าสนใจ

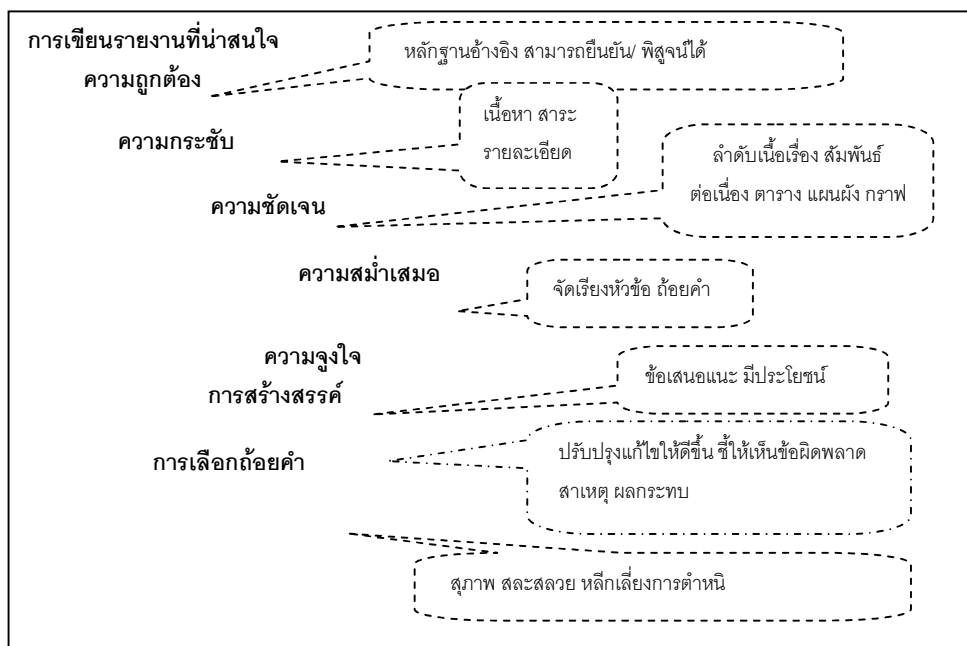
2. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

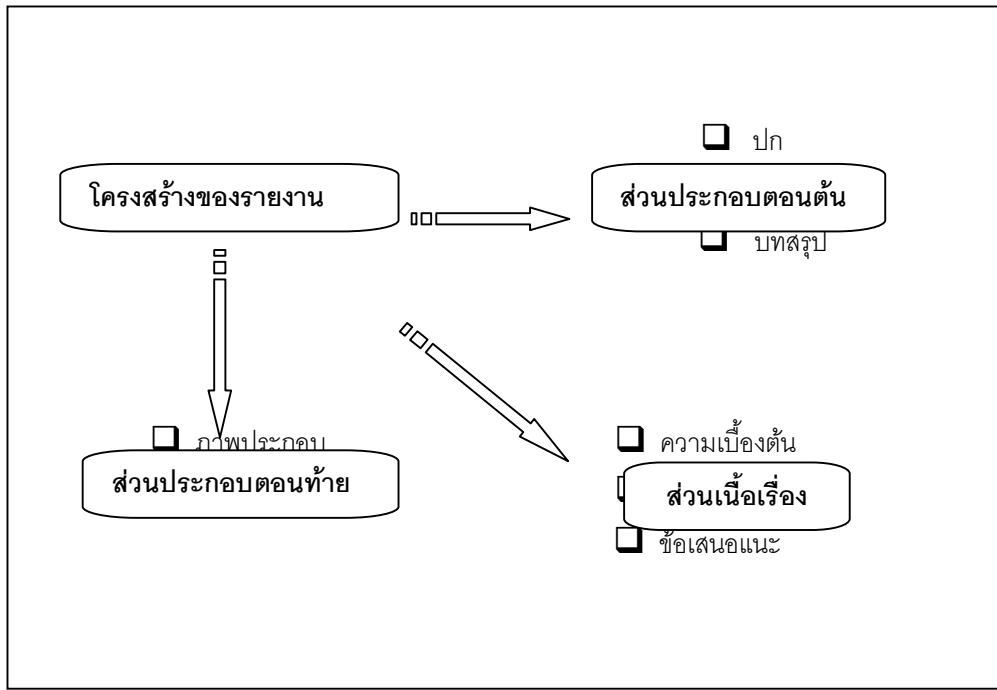
- ตัวชี้วัด / เกณฑ์ - สิ่งที่จะควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง - สิ่งที่เป็นอยู่
- สาเหตุ
- ผลกระทบ
- ข้อเสนอแนะ



การรายงานผลการตรวจสอบ

1. การนำเสนอรายงานด้วยวาจา
2. การนำเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร





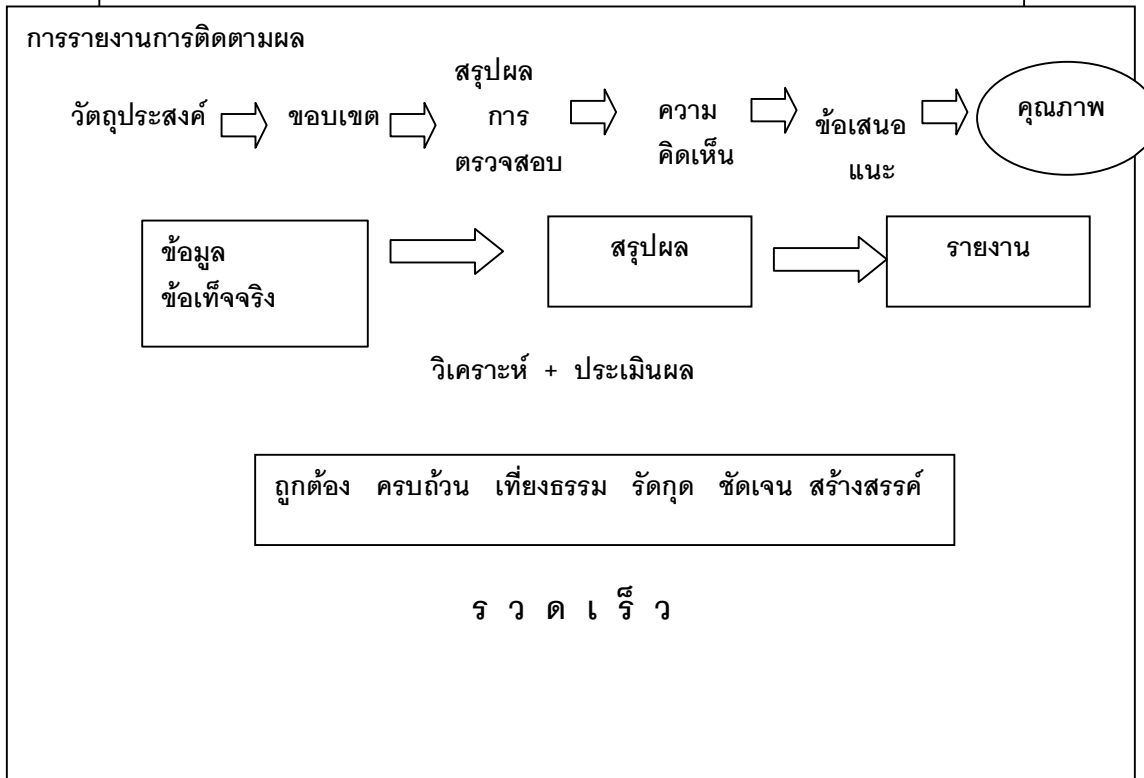
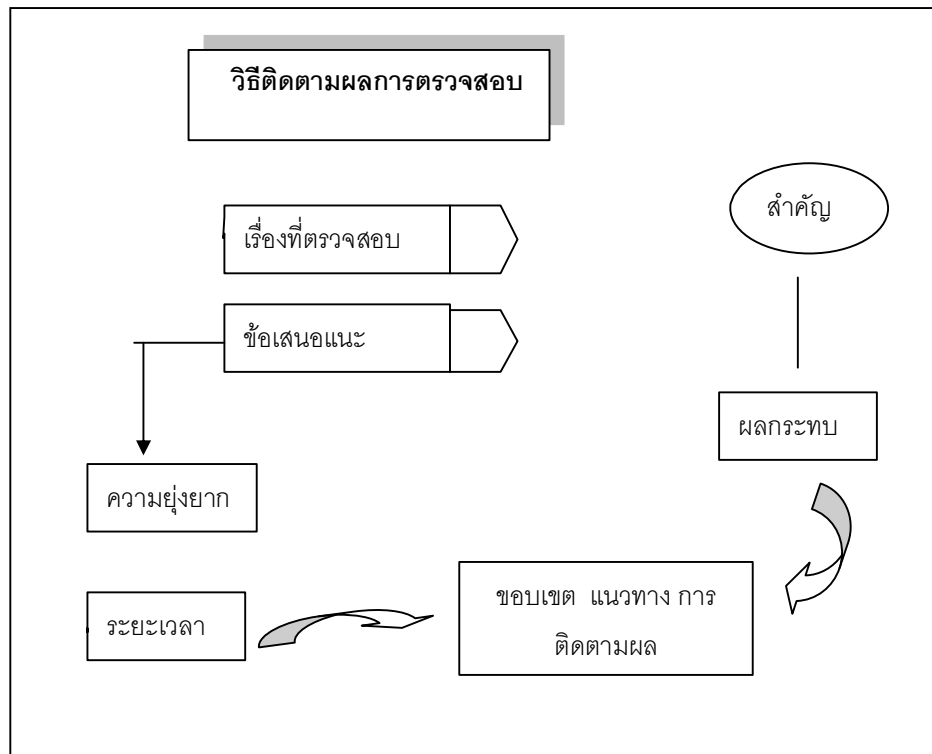
เทคนิคการเขียนรายงานที่จูงใจ

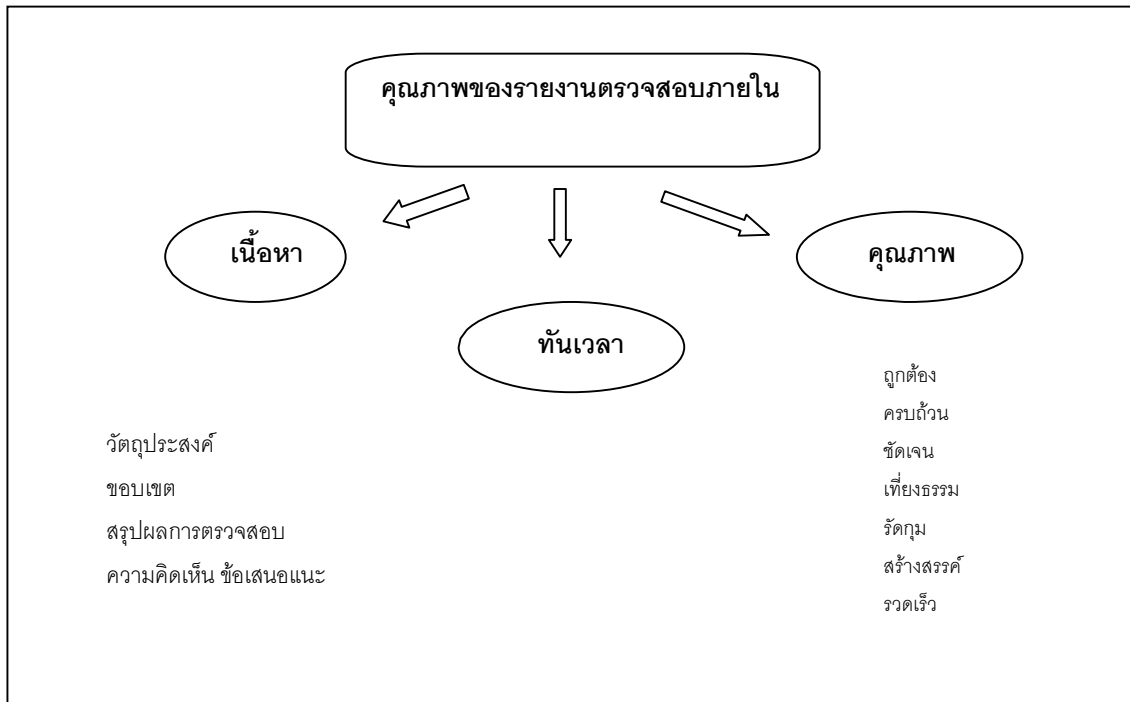
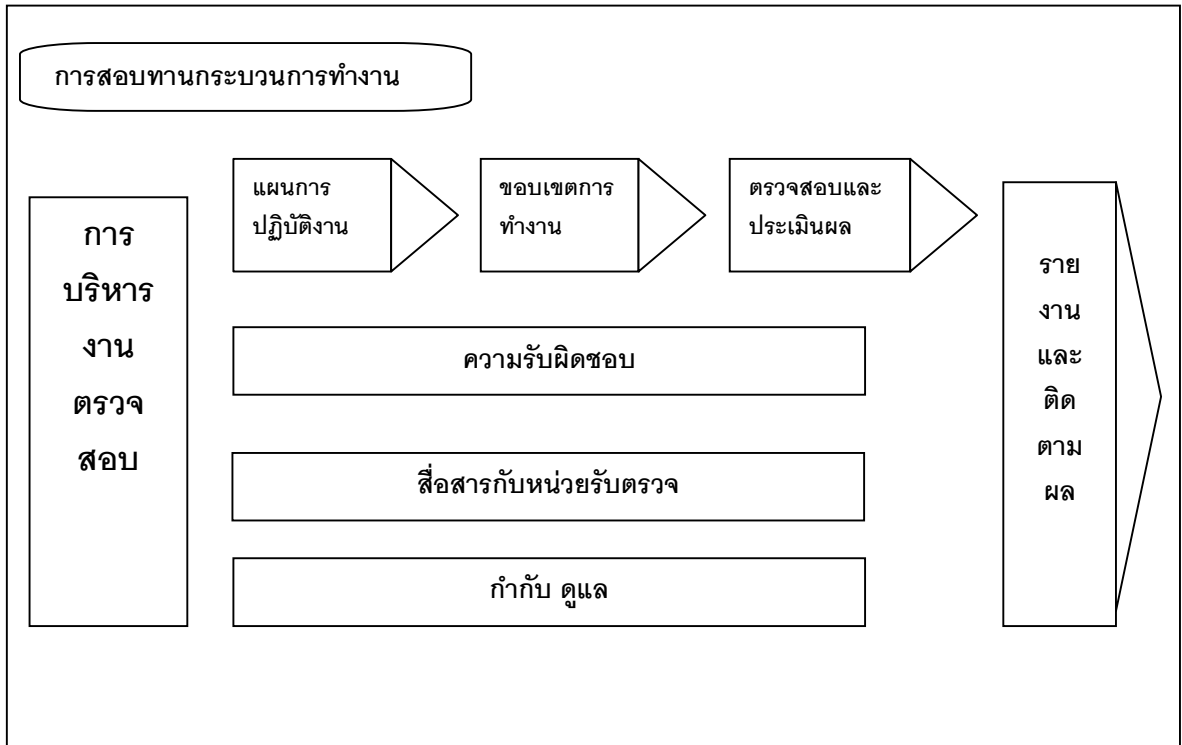
- เริ่มต้นด้วยจุดเด่น/ จุดดีที่พบ
- ไม่นำเสนอจุดด้อยของงานในลักษณะกล่าวโทษบุคคล
- ชี้ให้เห็นว่า หากทำตามข้อเสนอแนะ จะเกิดประโยชน์ต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน และหน่วยงานอย่างไร
- ไม่ระบุปัญหา โดยไม่มีวิธีการแก้ไขหรือข้อเสนอแนะที่กระทำได้จริง

ส่วนประกอบของรายงาน

- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- รายละเอียดผลการตรวจสอบ
 - แยกตามประเด็นการตรวจสอบ
 - ผลการตรวจสอบประกอบด้วยข้อมูลตามข้อความ
 - ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)
 - คณะผู้ตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ





บทที่ 4 เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุดที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีที่สุดและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากัน เมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยทั่วไป มีดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสดำเนินการเลือกเท่าๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ 4 วิธี คือ

1.1 วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมดโดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น

1.2 วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ 15 ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ

ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

1.3 วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

1.3.1 Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะ

เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

2) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

1.3.2 Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

2) สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง คือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

1.4 วิธี Selective หรือ Judgment Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหีบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

2. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด

1. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

2. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

3. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้ตรวจรับซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่นๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

4. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนับเรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

ข้อจำกัด

1. เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

2. การตรวจสอบเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

5. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดเลขไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

1. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

ข้อจำกัด เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

2. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่นๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

3. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

ข้อจำกัด รายการผิดปกติมีใช้หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

4. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

5. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

1. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน
2. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามีแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

6. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

ข้อจำกัด คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

7. สังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

8. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว 500,000 บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

9. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะ เป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

10. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุจริต ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทที่ 5 การติดตามประเมินผล

การที่หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การตรวจสอบภายใน จึงต้องครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

1. การตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การตรวจสอบภายในสถานศึกษา
3. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในฐานะส่วนราชการผู้เบิกเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือและการบริหารการเงินการคลังให้กับกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัด โดยดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การงบประมาณ
2. การเงินการบัญชี
 - 2.1 การควบคุมทั่วไป
 - 2.2 การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
 - 2.3 การควบคุมการเบิกจ่าย
 - 2.4 การควบคุมการรับ นำส่ง และนำฝากเงิน
 - 2.5 การบัญชี
3. เงินอุดหนุนราชการ
4. การบริหารทรัพย์สิน

1. การงบประมาณ

การงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การจัดตั้งงบประมาณ
 2. การจัดสรรงบประมาณ
 3. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 4. การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย
 5. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
 6. การควบคุม กำกับ ติดตามและการรายงานผล
1. การจัดตั้งงบประมาณ

ในการจัดตั้งประมาณ โดยปกติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแจ้งกรอบแนวทางในการจัดตั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการในช่วงต้นปีงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งแบบขอตั้งงบประมาณเฉพาะในส่วนของงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ในการขอตั้งงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณา

ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้วเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

สำหรับงบประมาณเพื่อการบริหารสำนักงาน และงบเพื่อพัฒนาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานจะขอตั้งงบประมาณในภาพรวม โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงาน

2. การจัดสรรงบประมาณ

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณก่อน เริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน และเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน งบประมาณแล้ว สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องเร่งรัดจัดทำบัญชีจัดสรร เสนอขออนุมัติหลักการต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแจ้งให้สำนักการคลังและสินทรัพย์ โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แจ้งโอนเงินประจำงวด) ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

3. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ทราบว่ามีกิจกรรม โครงการใดบ้างที่ต้อง ดำเนินการ เพื่อเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และใช้แผนในการควบคุม กำกับ ติดตามเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จะต้องครอบคลุมทั้งเงินงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินที่ได้รับจากการระดมทรัพยากร ทั้งนี้ในแต่ละ ปีงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบกรอบ ทิศทาง แนวทางการดำเนินการจัดทำแผน พร้อมวงเงินงบประมาณที่จะได้รับในแต่ละประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย และกลยุทธ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

แผนปฏิบัติการประจำปีที่ดี ควรประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับกลยุทธ์หลักของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแต่ละผลผลิต พร้อม กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และส่วนงานตามลักษณะของรายจ่าย ได้แก่ งบประจำ งบเพื่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามประเภทงบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบ ดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน ฯลฯ แล้วต้องเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา และเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการกำกับ ควบคุม ติดตามของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแผนเสร็จ สิ้นควรมีการประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด เป็นต้น

4. การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย

การใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ใช้จ่ายตามรายการในแต่ละงบรายจ่ายภายใต้ แผนงบประมาณ ผลผลิต / โครงการ และกิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายตามรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายได้

2. งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายได้ ยกเว้นประเภทค่าสาธารณูปโภคหากจะนำไปใช้รายจ่ายอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องไม่มีหนี้ค่า สาธารณูปโภคค้างชำระ

3. งบลงทุน ให้ใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ

4. เงินอุดหนุน

4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ

4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงิน และรายละเอียดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ

5. งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายนี้ และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ

5. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการ และหรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายสามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการตามข้อ 18 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 กำหนดว่าหากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้วมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการ โดยการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของรายการเปลี่ยนแปลงไป และไม่เป็นการเพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้ และไม่เป็นการเพิ่มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้ โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1285 / 2549 เรื่อง มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2549

2. การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณรายการใด ต้องใช้จ่ายตามรายการนั้น แต่หากมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้สามารถดำเนินการได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
- เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ
- เพื่อพัฒนาบุคลากร
- เพื่อพัฒนาเทคโนโลยี
- เพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

6. การควบคุม กำกับ ติดตาม และการรายงานผล

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามแผนยุทธศาสตร์ บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีระบบการควบคุม กำกับ ติดตาม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด โดยสรุป ดังนี้

6.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด เป็นการควบคุม ที่กำหนดให้มีขึ้นในระบบบัญชีส่วนราชการส่วนภูมิภาค ก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงให้มีการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง วัตถุประสงค์ของการจัดทำเพื่อให้ทราบเงินงวดประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำถูกต้องจะสามารถทราบงบประมาณคงเหลือได้เป็นรายโครงการ กิจกรรม ว่ามีงบประมาณคงเหลือที่ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวนเท่าใด และถึงแม้ว่าปัจจุบันจะสามารถเรียกรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS ซึ่งแสดงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ จำนวนเงินประจำงวด แต่เพื่อเป็นการบริหารงบประมาณไม่ให้เกิดการเบิกเงิน

ล่งลำหน่วยเบิกอื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงทะเบียนควบคุมเงินประจำงวดที่ได้รับด้วย

6.2 รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นหนึ่งในรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกเดือน รายงานนี้สามารถเรียกได้จาก ระบบ GFMS และเป็นรายงานที่เกิดจากการผ่านรายการจากระบบปฏิบัติการต่างๆ ในระบบ GFMS เช่น ระบบจัดซื้อ ระบบเบิกจ่าย ฯลฯ เมื่อเรียกรายงานเครื่องจะทำการประมวลผลรายงานให้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมใดๆ รายงานจะแสดงข้อมูลงบประมาณคล้ายกับทะเบียนควบคุมเงินประจำงวด ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการตรวจสอบเปรียบเทียบเงินงบประมาณคงเหลือได้

6.3 รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (งบลงทุน) เนื่องจากงบประมาณในแต่ละปีมีการบริหารจัดการล่าช้า และมีเงินกันไว้เบิกเหลือมปีเป็นจำนวนมาก กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยเฉพาะงบลงทุน โดยการตั้งเป้าหมายให้ส่วนราชการเร่งรัดดำเนินการให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมาย

6.4 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการรายงานตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 1,000,000 บาท ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี แล้วส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด อย่างภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี พร้อมกำหนดให้ผู้รับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบทุกไตรมาส ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของแต่ละไตรมาส ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะที่เป็นหน่วยรับตรวจตามประกาศกำหนด จึงต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบทุกไตรมาส ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของแต่ละไตรมาส ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะที่เป็นหน่วยรับตรวจตามประกาศกำหนด จึงต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลด้วย

6.5 รายงานประจำปี เพื่อแสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต / โครงการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การเงินการบัญชี

การปรับเปลี่ยนการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานการเงินการคลังได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดให้การควบคุมในแต่ละระบบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมทั่วไป

การปรับเปลี่ยนระบบการบริหารจัดการการเงินการคลังภาครัฐเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติงานต่างๆ เช่น การเบิกเงินจากสำนักงานคลัง การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ การนำส่งและนำฝากเงินสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ณ ที่ทำการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้นเพื่อป้องกันระบบคอมพิวเตอร์ และลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงต้องจัดให้มีการควบคุม ดังนี้

- 1.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS
- 1.2 การสำรองบุคลากรและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.3 การควบคุมระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 1.4 การควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในระบบ
- 1.5 การควบคุมการบันทึกข้อมูลในระบบ
- 1.6 การควบคุมการสร้างหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

1.1 การกำหนดหน้าที่รับความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดให้มีคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS ดังนี้

- (1) คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลหรือควบคุมดูแลกลุ่มระบบงานต่างๆ เกี่ยวกับงานงบประมาณ บัญชี การเงิน ต้นทุน การตรวจสอบภายใน และการจัดซื้อ
- (2) คำสั่งหรือการมอบหมายการอนุมัติให้ส่งข้อมูลการขอเบิกและการนำเงินส่งคลัง
- (3) คำสั่งหรือการมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่เก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Log – In) และรหัสผ่าน (Password)
- (4) คำสั่งหรือการมอบหมายบุคคลให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายงานข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุมการรับเงินให้ถูกต้อง
- (5) คำสั่งหรือการมอบหมายบุคคลให้ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินเป็นประจำโดยการเรียกรายงานจากเครื่อง Terminal เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้ คือ รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการเบิกเงินของส่วนราชการ และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS กับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ทำในระบบมือ (Manual)

1.2 การสำรองบุคลากรและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

การที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นสายลักษณะอักษรชัดเจน เป็นหลักในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเป็นการลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาด และเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหลักในระบบ GFMS หรือหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรองไว้ และควรแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่บันทึกการวางเบิกและนำส่ง ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้อนุมัติในระบบ GFMS

(2) เจ้าหน้าที่บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง กับเจ้าหน้าที่บันทึกการวางเบิกในระบบ GFMS ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน แต่หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีปัญหาขาดแคลนบุคลากรจนไม่สามารถแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง และการวางเบิกเงินในระบบได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจัดให้มีการกำกับตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างกับรายการที่วางเบิก

1.3 การควบคุมระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรกำหนดระบบควบคุมเพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าปฏิบัติงานในเครื่อง GFMS Terminal โดย

(1) สถานที่ตั้งเครื่อง GFMS Terminal ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีพื้นที่เพียงพออาจจัดห้องที่รักษาความปลอดภัยเป็นการเฉพาะเป็นสถานที่ตั้งเครื่อง หากมีพื้นที่ไม่เพียงพอ จำเป็นต้องใช้พื้นที่ร่วมกับงานอื่นๆ อาจใช้วิธีการแบ่งสัดส่วนพื้นที่ตั้งเครื่อง แยกไว้ให้ชัดเจน สามารถมองเห็นได้ชัดเจนว่าผู้ใดเข้าใช้เครื่อง GFMS Terminal และบุคคลนั้นเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

(2) ควรมีแนวปฏิบัติหรือคู่มือการใช้เครื่อง GFMS Terminal ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงขั้นตอนการใช้ว่า จะปฏิบัติงานอย่างไร ทำอะไรตามลำดับก่อนหลัง หรือมีข้อห้ามอะไรบ้างเกี่ยวกับการใช้งานเครื่อง GFMS Terminal หรือเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เช่น หากมีไวรัส หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องทำงานไม่ได้ จะต้องแจ้งใคร เพื่อทำการแก้ไข เป็นต้น

1.4 การควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในระบบ

ระบบ GFMS ได้กำหนดการควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในระบบ โดยให้มีบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Log-In) และรหัสผ่าน (Password) โดยมีบัตร 2 บัตร คือ บัตร F สำหรับผู้ปฏิบัติงาน บัตร P สำหรับผู้อนุมัติ (ปลด Block) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรกำหนดระบบควบคุมเพิ่มเติมโดย

(1) กำหนดวิธีการเก็บรักษาบัตรกำหนดสิทธิการใช้ ZGFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Log-In) และรหัสผ่าน (Password) ของบัตรทั้ง 2 ชนิด

(2) จัดให้มีทะเบียนคุมการเข้าปฏิบัติงานในเครื่อง GFMS Terminal เพื่อควบคุมว่า ใครทำงานเวลาไหน และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งานที่เครื่อง GFMS Terminal หรือไม่ และหากเกิดข้อผิดพลาดในระบบในระยะเวลาใดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถใช้ทะเบียนดังกล่าว เป็นร่องรอยในการตรวจสอบหาผู้ใช้งานในเวลาที่ทำงานเกิดปัญหาได้

1.5 การควบคุมการบันทึกข้อมูลในระบบ

ระบบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นระบบที่ดำเนินการโดยอัตโนมัติ หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบไม่ถูกต้อง บันทึกไม่ครบถ้วนระบบก็จะประมวลผลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนตามไปด้วย ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลทุกครั้งก่อนการดำเนินการต่อไป

1.6 การควบคุมการสร้างหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ข้อมูลหลักผู้ขายเป็นข้อมูลคู่ค้า ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาในระบบ GFMS ซึ่งส่วนราชการมีภาระผูกพันจะต้องจ่ายเงินหรือโอนเงินให้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระในอนาคต ดังนั้น จึงต้องมีหลักฐานที่พิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าผู้ขายมีตัวตนอยู่จริง เช่น มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย รหัสผู้ขาย สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / Passport สกุดเงินชื่อ และเลขที่เจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

ดังนั้น การที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำการสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จึงต้องกำหนดให้มีการควบคุมดังนี้

(1) มีการตรวจสอบค้นหาว่ามีการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบแล้วหรือไม่ ก่อนที่จะสร้างข้อมูลใหม่ในระบบ เพื่อลดการซ้ำซ้อน

(2) บันทึกแบบฟอร์มคำขอสร้างและ / หรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการสำเนาแบบการสร้างและ / หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายจัดเก็บไว้เพื่อสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

(3) มีการตรวจสอบเอกสาร / หลักฐานประกอบการสร้างและ / หรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายก่อนการบันทึกการสร้างข้อมูลในระบบ

(4) หลังการบันทึกสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ควรพิมพ์รายงานออกมาตรวจสอบความถูกต้องก่อนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองความถูกต้องในแบบคำขอ ก่อนส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสารหลักฐานฉบับจริงซึ่งผู้ขายได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับและให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการต่อไป

สำหรับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถบันทึกรายการได้เอง ผู้ที่จะบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ คือ สำนักงานคลังจังหวัด ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงเป็นเพียงผู้จัดส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานคลังจังหวัดบันทึกรายการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0409.3 / ว 88 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2549 เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0407.9 / ว 150 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2549 เรื่องการส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

2. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีสินทรัพย์ที่เป็นตัวเงิน 3 ประเภท คือ

2.1 เงินสด

2.2 เงินฝากธนาคาร

2.3 เงินฝากคลัง

ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูง สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย จึงอาจเสี่ยงต่อการสูญหายหรือง่ายต่อการทุจริต กระทรวงการคลังจึงได้มีการกำหนดกฎระเบียบต่างๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินให้ตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีในระบบ GFMS

2.1 การควบคุมเงินสด

ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบความมืออยู่จริง ของตัวเงินสดที่เก็บรักษาในที่ทำกรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจะรวบรวมเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับ หากถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยพร้อมทั้งเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

นอกจากนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจัดให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMS โดยมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ - จ่าย ในระบบ GFMS ทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) หากถูกต้องตรงกันให้ผู้ตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวันลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) พร้อมทั้งเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของรายงาน

2.2 การควบคุมเงินฝากธนาคาร

เงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามี 2 ประเภท คือ เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งอาจนำฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันและประเภทออมทรัพย์ กรณีหน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกสิ้นเดือนต้องจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ทุกบัญชี เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร สำหรับเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ต้องตรวจสอบยอดการเคลื่อนไหวของเงินอย่างสม่ำเสมอด้วยเช่นกัน เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือ ณ ขณะใด ขณะหนึ่งได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และนอกจากนั้นทุกสิ้นเดือนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำ รายละเอียดของเงินฝากธนาคารแต่ละประเภท ว่าประกอบด้วยเงินประเภทใดจำนวนเท่าใด

2.3 การควบคุมเงินฝากคลัง

เงินฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกอบด้วย เงินรับฝาก – สถานศึกษา เงินรับฝาก – เงินมัดจำประกันสัญญา และเงินนอกงบประมาณอื่น ซึ่งแต่เดิมทุกสิ้นเดือนสำนักงานคลังจังหวัด จะจัดส่ง รายงานเงินฝากคลังให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินที่นำฝากคลังแต่ละประเภท แต่เมื่อปฏิบัติด้วยระบบ GFMS สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเรียกรายงานแสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรับ – ส่งได้ทุกวัน และสำหรับเงินฝากจาก สถานศึกษา เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา เงินบริจาค ฯลฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้อง จัดทำบัญชีย่อยควบคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภท และสอบยอดเงินรับฝากกับสถานศึกษาเป็นระยะๆ เพื่อให้ สามารถทราบว่าเป็นเงินประเภทใด จำนวนเท่าใด และถูกต้องตรงกันหรือไม่

3. การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

เดิมส่วนราชการผู้เบิกต้องยื่นฎีกาต่อสำนักงานคลังจังหวัดพร้อมสมุดคู่มือวางฎีกาเมื่อ สำนักงานคลังจังหวัดได้อนุมัติฎีกาแล้ว จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการตามจำนวนเงินที่ขอเบิกและส่ง คู่มือฎีกา พร้อมด้วยใบนำฝากเงินเข้าบัญชีให้ส่วนราชการหลังจากนั้นส่วนราชการจะดำเนินการจ่ายชำระหนี้ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งการจ่ายเงินของส่วนราชการสามารถจ่ายได้ 3 ลักษณะ คือ การจ่ายเป็นเงินสด การจ่ายเป็นเช็ค และการจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

เมื่อรัฐปรับเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลัง เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ทำให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการวางเบิกเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยผ่านเครื่อง Terminal ที่ทำการ โดยไม่ต้องเดินทางไปวางฎีกาที่สำนักงานคลังจังหวัดเหมือนที่เคยปฏิบัติ และกรมบัญชีกลางจะทำการ อนุมัติจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่วนเงินที่ต้องจ่ายให้ข้าราชการและลูกจ้างจะ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แม้ว่าการเบิกจ่ายเงินตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จะเป็นการลดขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และยังทำให้ กรมบัญชีกลางสามารถควบคุมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในภาพรวมทั้งประเทศได้ แต่การ ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ยังคงมีจุดเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน เนื่องจากระบบจะประมวลผลตามข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกเข้าในระบบ หากการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงานไม่มี หลักฐาน หรือเป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้การประมวลผลการจ่ายเงินผิดพลาดได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะเป็นส่วน ราชการผู้เบิก จะต้องกำหนดระบบการควบคุมเพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. ทุกราการที่ตั้งเบิกในระบบ มีหลักฐานแห่งหนึ่งครบถ้วน ถูกต้อง
2. ทุกราการที่ตั้งเบิกในระบบ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
3. เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิ ที่ได้รับเงินจากการจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลางเป็นเจ้าหน้าที่ / ผู้

มีสิทธิที่ส่วนราชการมีภาระผูกพันที่จะต้องจ่ายชำระหนี้ตามหลักฐานขอเบิก

4. การควบคุมการรับ นำส่ง และนำฝากเงิน

การรับ นำส่งและนำฝากเงิน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งส่วนราชการจะต้องจัดให้มีการควบคุมเงินแต่ละประเภทที่ได้รับไว้ เพื่อให้การนำส่ง นำฝากเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด และมีให้มีการนำส่ง นำฝากผิดประเภท หรือนำส่งเงินขาดเงินเกินกว่าที่ได้รับไว้ อีกทั้งสามารถควบคุมให้การบันทึกรับ นำส่ง นำฝากในระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ซึ่งหากส่วนราชการไม่มีระบบการควบคุมการรับ นำส่ง นำฝากที่เพียงพอ ก็อาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่เงินของทางราชการได้

การปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS ในการรับเงินเพื่อนำส่ง นำฝากเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS ณ เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องดำ (GFMS Terminal) ณ ที่ทำการในวันที่ได้รับเงิน เมื่อนำเงินส่ง / ฝากคลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจัดทำใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay – in Slip) ที่มีรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่งเงิน แทนการจัดทำใบนำฝากเงินและนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัดที่ธนาคารกรุงไทย ซึ่งธนาคารจะออกหลักฐานการรับเงิน คือ ใบขอรับเงิน พร้อมกับคืนสำเนาใบนำฝากให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS ภายในวันให้นำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ทุกสิ้นวัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเรียกรายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการรับ นำส่ง นำฝากเงินได้ทุกครั้ง

ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าข้อมูลตัวเลขทางบัญชีในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง เช่น ตัวเลขการนำส่งเงินติดลบ และมีรายการนำส่งคงค้างเป็นบัญชีพักอยู่ในระบบ GFMS เป็นจำนวนมาก เนื่องจากกรมบัญชีกลางไม่สามารถยืนยันและกระทบยอดรายการที่นำส่ง / ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกับรายการที่บันทึกในระบบ GFMS ของส่วนราชการได้ ส่งผลให้รายงานทางการเงินไม่ถูกต้องด้วย สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากการบันทึกข้อมูลการรับ นำส่ง นำฝากเงินเข้าสู่ระบบไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

1. ไม่บันทึกข้อมูลการรับ แต่บันทึกนำส่ง / นำฝากเงินในระบบ GFMS
2. นำส่งเงิน / นำฝากธนาคาร แต่ไม่บันทึกทั้งรับและนำส่งในระบบ GFMS หรือบันทึกล่าช้า
3. ไม่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกรับ นำส่ง และนำฝากเงินใน

ระบบ GFMS กับหลักฐานการรับ นำส่ง และนำฝากเงิน

5. การบัญชี

เดิมระบบบัญชีของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้บันทึกรายการทางบัญชีเอง (Manual) ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างในสมุดบัญชีเบื้องต้น บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งบันทึกปรับปรุง / แก้ไขรายการบัญชี ปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

เมื่อมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ระบบบัญชีเป็นระบบงานสุดท้ายที่เกิดจากการผ่านรายการจากระบบงานอื่นโดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อแต่ละระบบงานประกอบด้วย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับนำส่งและนำฝาก และระบบสินทรัพย์ถาวร บันทึกนำเข้าข้อมูล ระบบ GFMS จะประมวลผลผ่านรายการบัญชี พร้อมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้อัตโนมัติ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้เจ้าหน้าที่บัญชีไม่ต้องบันทึกบัญชีเองอีกต่อไปโดยปรับบทบาทมาเป็นผู้สอบทานรายการบัญชีในระบบ GFMS ปรับปรุง / แก้ไขข้อผิดพลาดในระบบเพื่อให้รายงานการเงินถูกต้อง และวิเคราะห์ข้อมูลรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แม้ว่าในระบบ GFMS จะทำให้เจ้าหน้าที่บัญชีเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานใหม่แต่ในปัจจุบันการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ยังไม่ครอบคลุมถึงเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับจากคลังเพื่อจ่าย

ต่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ เช่น เงินที่จ่ายให้ข้าราชการ และลูกจ้าง ได้แก่เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ และเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท เป็นต้น ดังนั้น เจ้าหน้าที่บัญชีจึงยังต้องควบคุมการรับจ่ายเงินโดยการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างตามระบบมือ (Manual) สำหรับการรับจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินและจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้บริหารทราบ

3. เงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้จำนวนหนึ่งสำหรับนำไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็วคล่องตัวและมีประสิทธิภาพโดยมีระบบการควบคุมลากรบริหารเงินทดรองราชการตามที่ระเบียบราชการกำหนด ดังนี้

1. การควบคุมเงินทดรองราชการ

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดระบบการควบคุมเงินทดรองราชการให้เกิดความคล่องตัวด้วยการควบคุมในลักษณะเงินสดย่อย โดยให้บันทึกรายการรับจ่ายเงินทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และให้แยกใบเสร็จรับเงินกรณีรับคืนเงินทดรองราชการเป็นเงินสดออกจากใบเสร็จรับเงินปกติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ปกติให้ทดรองจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว แต่หากกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับเงินประจำงวด โดยให้ใช้ตามงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

- (1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่กำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

(4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกัน (1) (2)

3. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเบิกจากคลังตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว ให้นำฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจในบัญชีออมทรัพย์ และเปิดบัญชีกระแสรายวันสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการอีก 1 บัญชี และให้เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด ณ ที่ทำการตามวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุมัติ

4. การตรวจสอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่า ระดับ 5 เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกวันโดยตรวจสอบความมีอยู่จริงของเงินสด เงินฝากธนาคาร สัญญาออม และใบสำคัญให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และกำกับดูแลให้มีการตรวจสอบเป็นประจำ

5. การรายงาน

5.1 รายงานประจำวัน หากมีเงินสดคงเหลือให้แสดงยอดเงินสดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”

5.2 รายงานประจำเดือน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายงานประจำเดือนดังต่อไปนี้ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(1) รายงานฐานะเงินตราของราชการ ให้เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินตราของราชการมาจัดทำรายงานตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ (บัญชีออมทรัพย์) เพื่อเปรียบเทียบหาสาเหตุความแตกต่างระหว่างยอดเงินในสมุดคู่ฝาก กับยอดเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่อง “เงินฝากธนาคาร”

6. การบริหารเงินตราของราชการ

ภายใต้หลักการที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตให้มีเงินตราของราชการ เพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณแผ่นดินให้เกิดความคล่องตัว ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงควรบริหารจัดการเงินตราของราชการให้มีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีระบบควบคุมการส่งใช้เงินยามภายในเวลาที่กำหนด และมีการรวบรวมใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตราของราชการได้โดยเร็ว เพื่อให้มีเงินตราของราชการเพียงพอหมุนเวียนใช้จ่ายในระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมเงินตราของราชการที่ระเบียบกำหนดแล้วพบว่าจะไม่เพียงพอที่จะป้องกันการทุจริต กรณีนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรที่จ่ายเงินตราของราชการแล้วมาเบิกซ้ำอีก จึงควรกำหนดระบบการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อเงินของราชการ ดังนี้

1. เมื่อมีการจ่ายเงินตราของราชการเป็นค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรแล้วให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ เพื่อแสดงว่าใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวได้นำมาเบิกจ่ายเงินจากทางราชการแล้ว
2. กำหนดทางเดินของหลักฐานการจ่ายเงินตราของราชการมิให้ย้อนกลับไปท่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินตราของราชการอีก
3. ไม่ควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินตราของราชการให้ทำหน้าที่บันทึกวงเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อขอใช้เงินตราของราชการ.

4. การบริหารทรัพย์สิน

1. กระบวนการบริหารทรัพย์สิน

การบริหารทรัพย์สินประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ เริ่มตั้งแต่การวางแผนหรือกำหนดความต้องการ (ชนิด ประเภท) และวิธีการเพื่อให้ได้มา การดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนของระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ ซึ่งจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นหลักในการดำเนินการ และรวมถึงมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย และเมื่อได้ทรัพย์สินมาแล้วจะต้องมีการควบคุม เก็บรักษา ดูแล ซ่อมบำรุง จนกระทั่งถึงกระบวนการจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หรือหมดความจำเป็นใช้งาน โดยแต่ละขั้นตอนจะเชื่อมด้วยการจัดให้มีระบบข้อมูล เพื่อใช้ตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินมีอย่างคุ้มค่า

2. แนวทางการบริหารทรัพย์สิน

2.1 การวางแผน

เป็นการนำข้อมูลทรัพย์สินมากำหนดเป็นแผนการจัดการหา แผนการใช้งาน แผนการดูแลรักษา แผนการจำหน่าย และแผนการลงทุน เพื่อให้มีทรัพย์สินเพียงพอที่จะดำเนินงานตามภาระงานหรือกลยุทธ์ได้ การวางแผนที่ดีจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลที่ดีที่จะทำให้ข้อมูลทรัพย์สินที่มีอยู่ว่า อยู่ในสภาพใด ใช้งานได้หรือไม่ และที่ยังใช้งานได้มีการใช้เต็มตามศักยภาพของทรัพย์สินนั้นหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการตัดสินใจ วางแผนบริหารทรัพย์สินที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพ หรือจัดหาใหม่ทดแทน เพิ่มเติม

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนใหญ่จัดทำเฉพาะแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่สำนักงานงบประมาณ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และยังไม่เห็นประโยชน์ที่จะจัดทำแผนเพื่อการบริหารทรัพย์สินอื่นๆ

2.2 การจัดหา

เป็นกระบวนการจัดการหลังกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อกำหนดประเภทชนิดของทรัพย์สินที่ต้องใช้ และระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน โดยวิธีการจัดการเพื่อให้ได้ทรัพย์สินมาใช้ตามแผนนั้น ต้องจัดหาตามระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการกำหนด เพื่อให้ได้ทรัพย์สินที่ได้มาตรฐานและราคาเหมาะสมเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

2.3 การใช้งาน

1. ทรัพย์สินถาวร

1.1 ควรกำหนดแผนการใช้งาน และแผนการดูแลรักษาให้เหมาะสมกับทรัพย์สินแต่ละประเภท

1.2 ควรบำรุงรักษา เพื่อดำรงสภาพให้ทรัพย์สินพร้อมใช้งานอยู่เสมอเพื่อยืดอายุการใช้งาน

2. วัสดุสิ้นเปลือง ควรจัดให้มีการบริหารงานคลังพัสดุ เพื่อให้วัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน นอกจากนี้ระเบียบของทางราชการยังกำหนดให้มีการควบคุมทรัพย์สินระหว่างการใช้งาน ดังนี้

1. การใช้ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ คุมทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ซึ่งปัจจุบันเปลี่ยนเป็นทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการใช้บัญชีคุมวัสดุ คุมทรัพย์สินประเภทวัสดุสิ้นเปลือง โดยมีการยกเว้นให้เฉพาะที่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น รถราชการ และที่ราชพัสดุ

2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบสภาพและจำนวนของทรัพย์สินที่มี

2.4 การประเมินประสิทธิภาพและการรายงาน

เป็นการประเมินผลการควบคุมทรัพย์สินและการทำงานของทรัพย์สิน ว่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด โดยจัดทำเป็นรายงานเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ การประเมินผลอาจทำได้ทั้งการประเมินตนเอง เช่น การตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือเป็นครั้งคราว ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการทราบผลหรือจากหน่วยงานภายนอกที่เข้าตรวจสอบประเมินผล

2.5 ระบบข้อมูลทรัพย์สิน

ระบบข้อมูลทั้งในภาพรวมและส่วนย่อยของทรัพย์สินแต่ละตัว เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจ และใช้เป็นฐานในการวางแผนการจัดหา แผนการใช้งาน แผนการดูแลรักษา แผนการจำหน่าย และแผนการลงทุน ตามวงจรการบริหารทรัพย์สิน ควรมีลักษณะ ดังนี้

(1) องค์ประกอบของข้อมูลทรัพย์สินที่ควรมี ประกอบด้วย

- ข้อมูลการได้มาซึ่งทรัพย์สิน ได้แก่ วันเดือนปี ผู้ขาย เอกสารอ้างอิง จำนวน
- ลักษณะประจำตัวทรัพย์สิน ได้แก่ รายละเอียด รุ่น ผู้ผลิต รหัสประจำตัว
- ความรับผิดชอบ ได้แก่ สถานที่เก็บ หน่วยงานที่ใช้ หรือผู้ดูแล
- ผลการดำเนินงานของทรัพย์สิน ได้แก่ ความสามารถในการใช้งาน สภาพ

ของทรัพย์สิน อายุการใช้งาน มูลค่าคงเหลือ

- ข้อมูลทางบัญชี ได้แก่ สถิติค่าใช้จ่าย มูลค่าคงเหลือ อัตราค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม รหัสสินทรัพย์ครุภัณฑ์

- การจำหน่ายทรัพย์สิน ได้แก่ วิธีการจำหน่าย รายรับที่ได้

(2) แหล่งข้อมูลทรัพย์สิน มีดังนี้

1. ข้อมูลจากระบบทรัพย์สินถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จะบันทึกข้อมูลทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหากเป็นทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMIS ระบบจะบันทึกรายการเป็นสินทรัพย์ให้อัตโนมัติ แต่หากเป็นทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างก่อนเข้าระบบ GFMIS หรือทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องบันทึกทรัพย์สินเข้าสู่ระบบ GFMIS เอง

2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเฉพาะที่หน่วยงานครอบครองและใช้งาน ข้อมูลในส่วนนี้จึงน้อยกว่าข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMIS เนื่องจากขาดข้อมูลในส่วนที่เป็นของสถานศึกษา

การตรวจสอบภายในสถานศึกษา

การตรวจสอบภายในสถานศึกษา แบ่งได้ ดังนี้

1. การตรวจสอบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การตรวจสอบเงินอาหารกลางวัน
3. การตรวจสอบการจัดทำแผน
4. การตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน

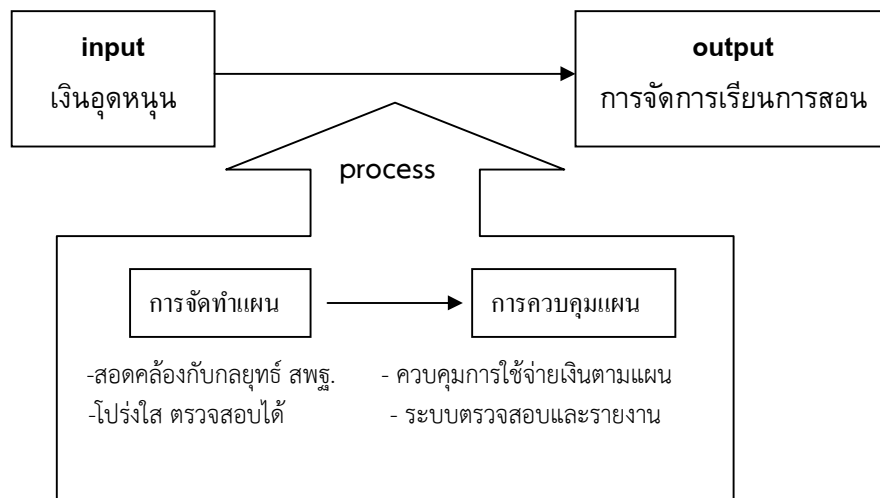
1. การตรวจสอบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

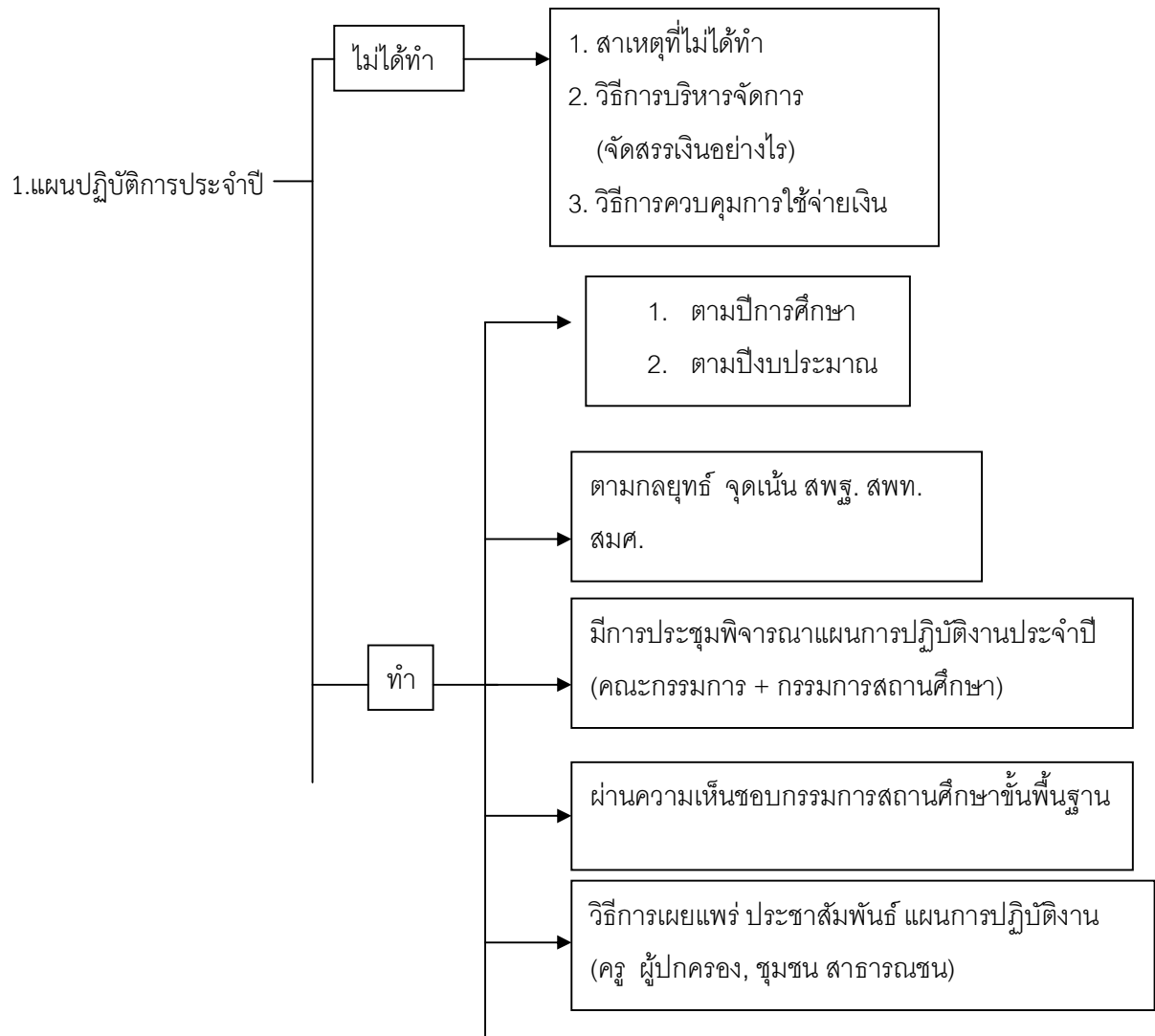
1. เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษาบริหารจัดการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
2. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษามีการควบคุมทางการเงินที่รัดกุม

กรอบการตรวจสอบ

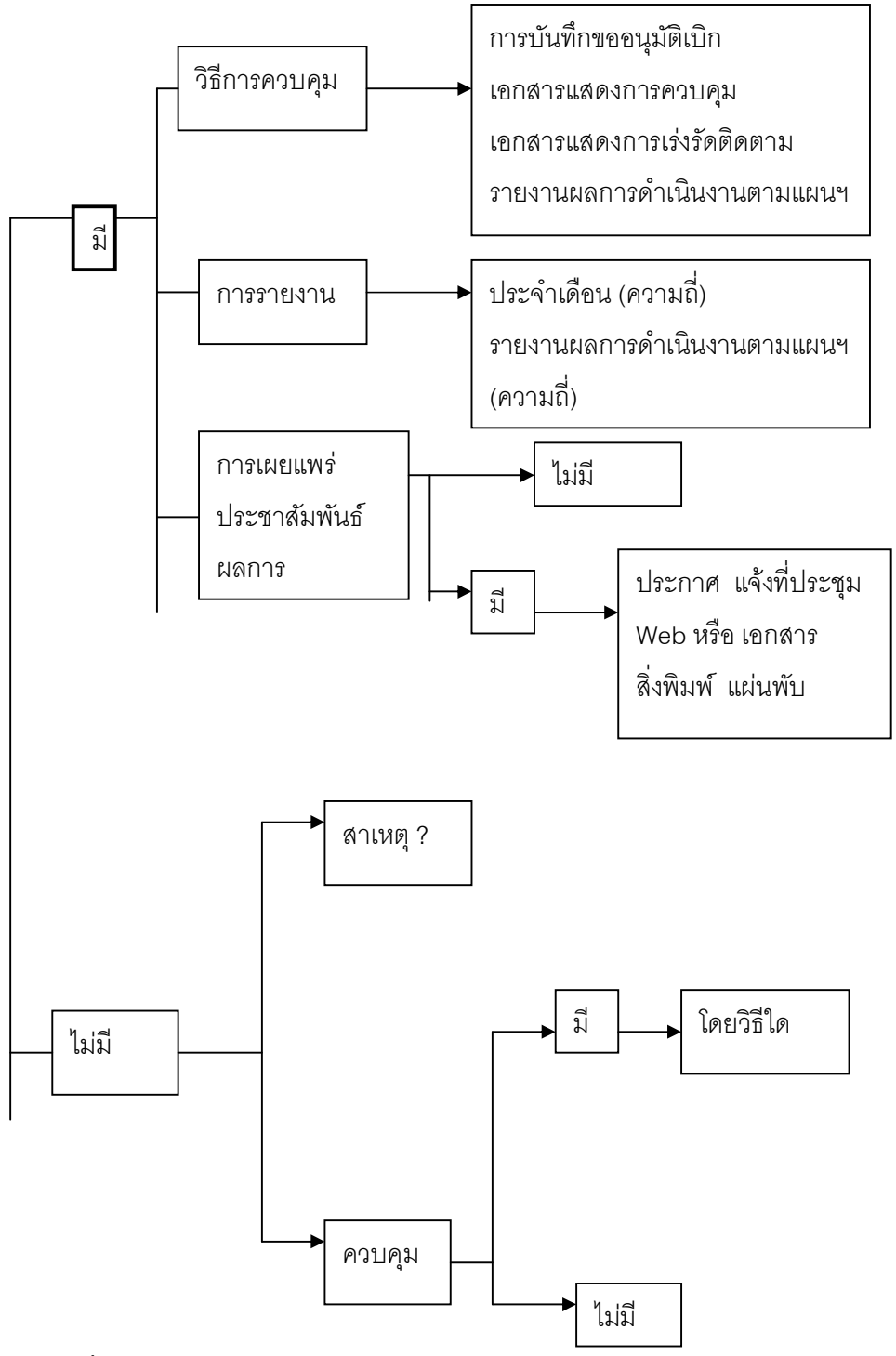
การตรวจสอบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แผนภูมิการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)



2. การควบคุม
การใช้จ่ายเงิน



หลักการที่เป็นสาระสำคัญที่ควรพิจารณาในการตรวจสอบ คือ

1.1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี โรงเรียนควรมีการจัดทำแผนเพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานภายในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ ชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การจัดทำแผนของโรงเรียนประกอบด้วย

(1) มีรายละเอียดแสดงแหล่งเงิน ทรัพย์สินทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนจัดหา หรือได้รับการสนับสนุนทั้งจากภาครัฐและเอกชน เพื่อให้มีฐานข้อมูลในการคำนวณต้นทุนกิจกรรมซึ่งเป็นตัวชี้วัดอย่างหนึ่งในการวัดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรม

(2) มีรายละเอียดการดำเนินงานที่ชัดเจน ได้แก่ วัตถุประสงค์ของโครงการ ที่ระบุเป้าหมาย ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระยะเวลา จำนวนเงินและแหล่งเงินที่ใช้ในการดำเนินงาน

(3) กิจกรรม/โครงการต่างๆที่กำหนดได้มีการพิจารณาจากจุดอ่อนจุดแข็งของโรงเรียน และสะท้อนให้เห็นว่า โรงเรียนมีเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาไปในด้านใด เป็นไปตามทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแผนกลยุทธ์หรือธรรมนูญของโรงเรียนและสอดคล้องกับนโยบาย จุดเน้นทั้งระดับ สพท. และ สพฐ. หรือไม่

(4) งบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวส่วนใหญ่นำไปใช้ในกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนโดยตรง

(5) มีคณะกรรมการสถานศึกษาหรือบุคคลภายนอกอื่นๆ เข้าร่วมพิจารณากำหนดแผนหรือให้แนวทางการพัฒนาโรงเรียนหรือให้การสนับสนุนทั้งในด้านเงินสนับสนุน วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา หรือการเป็นวิทยากรให้ความรู้ในด้านต่างๆ แก่ผู้บริหาร ครู นักเรียน หรือการสนับสนุน ให้เป็นสถานประกอบการ แหล่งเรียนรู้หรือแหล่งฝึกงานต่าง ๆ

(6) มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนและผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของโรงเรียนให้แก่ครู บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หรือสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีระหว่างโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

1.2 การควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน เป็นการสอบทานการปฏิบัติของโรงเรียนว่า มีระบบการควบคุมภายในเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนด โดยพิจารณาจาก

(1) มีการบันทึกควบคุมการใช้จ่ายเงิน ตามแผนที่สามารถควบคุมจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินที่ใช้จ่าย และยอดเงินคงเหลือตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมได้

(2) มีการตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน

(3) มีรายงานการเงินและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการแสดงความโปร่งใสในการใช้จ่ายเงินและบ่งชี้ถึงผลการดำเนินงานของโรงเรียน ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งของ สพท. ในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนตามภารกิจที่กำหนด

สำหรับเรื่องที่ตรวจ วัตถุประสงค์และตัวชี้วัด กำหนดดังตาราง

เรื่องที่ตรวจ	วัตถุประสงค์/ประเด็นย่อย	ตัวชี้วัด
1. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี	1. เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี 2. แผนที่จัดทำเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน 3. การจัดทำแผนฯ มีความโปร่งใส	- โรงเรียนมีแผนการปฏิบัติงานประจำปี - กิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนสอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นของสพฐ./สพท. และกลยุทธ์ จุดเน้น ของโรงเรียน - ร้อยละของเงินอุดหนุนที่นำไปใช้ดำเนินการพัฒนาการเรียนการสอน - แผนฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้คณะครูและบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียนทราบ - มีกิจกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
2. การควบคุมการใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	เพื่อให้มั่นใจว่าโรงเรียนมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน	

ขอบเขตและเครื่องมือการตรวจสอบ

1. โรงเรียนในสังกัด
2. ข้อมูลการตรวจสอบ และเครื่องมือ

ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ

- แนวการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- แบบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบเก็บข้อมูลและแบบสรุปข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ
- แบบสรุปข้อมูลรายรับเงินอุดหนุนและเงินสนับสนุนอื่น ๆ
- แบบสรุปข้อมูลผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแนวทางการตรวจสอบ
2. จัดทำเครื่องมือการตรวจสอบ
3. คัดเลือกโรงเรียนที่จะดำเนินการตรวจสอบ
4. ขออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
5. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบเพื่อจัดเตรียม หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. ดำเนินการตรวจสอบ
7. สรุปวิเคราะห์ข้อมูล
8. รายงานผลการตรวจสอบ
9. ติดตามผลการตรวจสอบ

2. งานตรวจสอบเงินอาหารกลางวัน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชี
2. การจัดซื้อ จัดจ้าง
3. หลักฐานการจ่าย
4. วิธีการใช้จ่ายเงิน
5. การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

กรณีที่ 1 การดำเนินการ กรณีที่มีเงินโครงการอาหารกลางวัน มากกว่า 1 ประเภท และไม่มีกรขาย

กรณีที่ 2 การดำเนินการกรณีที่มีเงินโครงการอาหารกลางวันมากกว่า 1 ประเภท และมีการขาย กล่าวคือโรงเรียนมีเงินรายได้สถานศึกษา ประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นทุนหมุนเวียนในโรงเรียน

- กิจกรรมที่ตรวจสอบ
1. เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
 2. เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
 3. เงินรายได้สถานศึกษา-โครงการอาหารกลางวัน
 4. ดอกผลเงินอาหารกลางวัน

ประเด็นที่ 1 การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการบันทึกบัญชี/ทะเบียน

- การรับเงิน เมื่อโรงเรียนได้รับเงินนอกงบประมาณ ได้ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานและบันทึกบัญชีทันทีหรือไม่
- การเบิกเงินได้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าสถานศึกษาหรือไม่
- การจ่ายเงินดำเนินการตรวจสอบตามรายการดังนี้
 - 1) ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
 - 2) ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
 - 3) บันทึกบัญชี/ทะเบียนในวันที่จ่าย
 - 4) การจัดซื้อ (วัสดุ ครุภัณฑ์) ที่มีวงเงินถึงเกณฑ์ต้องเสียภาษี เมื่อจ่ายเงินโรงเรียนได้หักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมลงบัญชี และนำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปหรือไม่
- การเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- เงินนอกงบประมาณที่เป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายได้ภายใน 2 ปีงบประมาณ สำหรับดอกเบี้ยให้นำส่งรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินต้นคงเหลือหลังสิ้นปีงบประมาณที่ 2 ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินเช่นกัน โรงเรียนได้ปฏิบัติตามถูกต้องหรือไม่

สำหรับโรงเรียนที่ได้รับเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภท ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา – โครงการอาหารกลางวัน เงินดอกผลอาหารกลางวัน เป็นต้น

ในกรณีที่นำเงินโครงการอาหารกลางวันฝากธนาคาร ดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารได้ดำเนินการดังนี้ หรือไม่

1. เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือไม่
2. เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ได้นำมาสมทบกับเงินต้นใช้จ่ายเพื่ออาหารกลางวันหรือไม่
3. เงินรายได้สถานศึกษา – โครงการอาหารกลางวัน ได้นำมาสมทบกับเงินต้นใช้จ่ายเพื่ออาหารกลางวันหรือไม่

การใช้จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน เฉพาะเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้ หรือไม่

1. รายจ่ายประเภทค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เช่น ซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการทำอาหาร ได้แก่ ถ้วยจาน ช้อน ส้อม แก๊สหุงต้มอาหาร เป็นต้น
 2. รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ ราคาไม่เกินหน่วยละ 20,000 บาท เช่น ตู้แช่อาหาร เต้าแก๊ส เป็นต้น
 3. รายจ่ายประเภทค่าจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร
- สำหรับเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อจัดหาอาหารกลางวัน ได้ปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้สถานศึกษาฯ พ.ศ.2549 หรือไม่

ทั้งนี้ ไม่ว่าโรงเรียนได้รับเงินโครงการอาหารกลางวันก็ประเภทก็ตาม โรงเรียนสามารถนำมาดำเนินการรวมกันได้ ซึ่งในที่นี้จะแบ่งตามวิธีดำเนินการ ดังนี้

1. จัดซื้ออาหารสด/อาหารแห้ง และวัสดุอุปกรณ์มาปรุงอาหาร โดยอาจจะจ้างแม่ครัว จัดเป็นครัวโรงเรียนโดยให้ครูโภชนาการ หรือให้กลุ่มแม่บ้านมาร่วมกันปรุงอาหาร
2. จ้างเหมาทำอาหารกลางวัน (จ้างทำเป็นหม้อ)
3. ซื้ออาหารสำเร็จรูปเป็นถุง (กับข้าวถุง) สำหรับโรงเรียนที่มีขนาดเล็กมากนักเรียนที่ได้รับเงินอาหารกลางวันมีจำนวนน้อย (10 กว่าคน) การทำอาหารด้วยวิธีอื่นอาจไม่คุ้มค่า
4. ให้แม่ค้ามาขายอาหารในโรงเรียน โดยแจกคูปองให้เด็กนักเรียนนำไปแลกอาหาร

ประเด็นที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ทั้งนี้จะตรวจสอบในส่วนของหลักฐานว่ามีรายการดังต่อไปนี้ ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

- ส่วนของรายการขอซื้อ
- ส่วนที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจ้างเหมาทำอาหารได้ทำใบสั่งจ้าง/ใบบันทึกตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ส่วนที่แสดงรายการตรวจรับ

ประเด็นที่ 3 หลักฐานการจ่าย

ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำหลักฐาน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน และการจัดเก็บเป็นระบบ สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว และจัดเก็บปลอดภัย ตามวิธีดำเนินการในแต่ละประเภท ดังนี้

การจัดซื้ออาหารสด - อาหารแห้ง	จ้างเหมาทำอาหาร (หม้อ)/ซื้ออาหาร ถุง	แจกคูปองให้เด็ก
<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน และหรือ 2. ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน 3. กรณีจ่ายค่าตอบแทนให้แม่ครัวใช้สำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญรับเงิน หรือ 2. ใบเสร็จรับเงิน ในที่นี้ หมายถึง กรณีที่ซื้อจากร้านค้า ซึ่งปกติมีใบเสร็จรับเงินให้อยู่แล้ว 	<p>ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงิน เท่ากับมูลค่าคูปองที่แม่ค้านำมาแลก จะต้องไม่เกินจำนวนคูปองที่แจกให้นักเรียนในวันนั้น และต้องตรงกับบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ได้รับสิทธิรับเงินตามโครงการอาหารกลางวัน</p>

ประเด็นที่ 4 วิธีการใช้จ่ายเงิน

ดำเนินการตรวจสอบวิธีการใช้จ่ายเงิน ซึ่งจะตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน 2 วิธี คือ

1. จ่ายเงินสด
2. ยืมเงินเพื่อทตรงจ่าย

การยืมเงินเพื่อทตรงจ่าย โรงเรียนได้ดำเนินการ ดังนี้หรือไม่

1. ให้เจ้าหน้าที่โครงการฯ จัดทำบันทึกการยืมเงินพร้อมสัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเพื่อ ยืมเงินโครงการฯ หมุนเวียนใช้จ่ายตามวงเงินที่หัวหน้าสถานศึกษากำหนด และเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้า สถานศึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืม และให้ผู้ยืมเป็นผู้เก็บรักษาเงินสดที่ยืมไว้ และ รับผิดชอบในเงินยืมดังกล่าวตามระยะเวลาสัญญา

2. บันทึกรายการจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3. ในแต่ละวันผู้ยืมจะจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันจากเงินที่ยืม แล้วเก็บหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ตามที่กล่าวมาแล้วไว้เป็นหลักฐาน หากรวมเงินยืมที่เหลือกับหลักฐานการจ่ายทั้งหมดที่มีจะเท่ากับวงเงินที่ยืมพอดี

4. เมื่อใช้จ่ายเงินที่ยืมจนครบสัญญาการยืมเงิน ให้นำหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดที่รวบรวมไว้มาส่งใช้เงินยืม ตามสัญญาการยืมเงิน และจัดทำบันทึกพร้อมสัญญาการยืมเงินฉบับใหม่ เพื่อยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ ต่อไป โดยปฏิบัติ ดังนี้

4.1 เจ้าหน้าที่โครงการฯ รวบรวมหลักฐานตามรายการ ข้อ 2 และ 3 ในแต่ละวิธีมาบันทึกรายงานผลการใช้ จ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม

4.2 จัดทำบันทึกพร้อมสัญญาการยืมเงิน เพื่อขอยืมเงินไปหมุนเวียนใช้จ่ายตามโครงการต่อไป

5. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นใบสำคัญจำนวนเท่าใด เงิน สดจำนวนเท่าใด ถ้ามีการส่งคืนเงินสด จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ส่งใช้เงินยืมด้วย

6. นำหลักฐานทั้งหมดที่ได้รับจากผู้ยืมมาบันทึกบัญชีรายการส่งใช้ โดยจำนวนเงินอยู่ใน () และบันทึกบัญชี รายการขอเบิกเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ประเด็นที่ 5 การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

กรณีที่ 1 การดำเนินการกรณีที่มีเงินโครงการอาหารกลางวันมากกว่า 1 ประเภท ไม่มีการขาย

ตรวจสอบการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันกรณีที่ 1 ว่าโรงเรียนดำเนินการถูกต้องหรือไม่ ตามแนว ปฏิบัติดังนี้

ในกรณีที่มีโรงเรียนมีเงินโครงการอาหารกลางวันมากกว่า 1 ประเภท เช่น มีเงินอุดหนุนโครงการอาหาร กลางวัน และเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น การจัดทำอาหารของโรงเรียนอาจทำเองหรือเหมาซื้อ อาหารเป็นหม้อ (จากเงิน 2 รายการขึ้นไป) โดยดำเนินการดังนี้

1. ให้สำรองจ่ายเงินอาหารเป็นรายวันโดยการจ่ายเงินใดเงินหนึ่งไปก่อน วิธีการสำรองจ่าย อาจใช้วิธีการยืม เงินหรือการจ่ายเงินสด (แนะนำว่าควรยืม)

2. จัดทำหลักฐานการจัดอาหาร 1 ชุด ตามที่ทำอาหารจริงเมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงินแล้วให้เก็บไว้เป็น หลักฐานเพื่อรอการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืม

3. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จากเงินโครงการอาหารกลางวันแต่ละประเภท โดยนำหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด มาคิดสัดส่วน ตามจำนวนนักเรียนที่รับประทานอาหารจากเงินแต่ละประเภท

ตัวอย่างเช่น

ในแต่ละวันมีเด็กที่รับประทานอาหารทุกคนทั้งโรงเรียน 200 คน เป็นเด็กที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหาร กลางวัน 150 คน เป็นเด็กนักเรียนในเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารวัน 50 คน

- ค่าอาหารวันที่ 1 ก.ค.2550 จำนวน 2,000 บาท

- จัดทำหลักฐาน 1 ชุด และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและลงบัญชีจ่ายจาก
 1. เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน $(2,000 / 200) \times 150 = 1,500$ บาท
 2. เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน $(2,000 - 1,500) = 500$ บาท
- ค่าอาหารวันที่ 2 ก.ค.2550 จำนวน 1,280 บาท

- จัดทำหลักฐาน 1 ชุด และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและบันทึกบัญชีจาก
 1. เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน $(1,280 / 200) \times 150 = 960$ บาท
 2. เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน $(1,280 - 960) = 320$ บาท

จากตัวอย่างเป็นกรณีจ่ายเงินสด ถ้าเป็นเงินยืมตามสัญญา รวบรวมหลักฐานไว้ส่งใช้เงินยืมแต่วิธีการคำนวณยังคงเดิม

กรณีที่ 2 การดำเนินการ กรณีที่มีเงินโครงการอาหารกลางวันมากกว่า 1 ประเภท และมีการขายกล่าวคือ โรงเรียนมีเงินรายได้สถานศึกษาประเภทโครงการอาหารกลางวัน เป็นทุนหมุนเวียนในโรงเรียน ตรวจสอบการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันกรณีที่ 2 ว่าโรงเรียนดำเนินการถูกต้อง หรือไม่ตามแนวปฏิบัติดังนี้

1. การดำเนินการจัดทำอาหาร มีวิธีการเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 แต่ให้ตรงจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา – โครงการอาหารกลางวัน โดยอาหารที่จัดทำหรือจัดหามา นั้น ส่วนหนึ่งให้เด็กในโครงการได้รับประทานฟรี อีกส่วนหนึ่งอาจจะขาย หรือเก็บเงินเป็นรายเดือน รายภาคเรียน รายปี ซึ่งเมื่อเกิดรายรับให้ดำเนินการดังนี้

- 1.1 รายรับเกิดจากการขายรายวัน โรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินทุกวัน
- 1.2 ในกรณีที่โรงเรียนเก็บเงินค่าอาหารเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปี นอกจากโรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแล้วให้โรงเรียนจัดทำบัญชีคุมรายตัวนักเรียน ว่าคนใดจ่ายเงินหรือค้างชำระ

3. ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินจากเงินรายได้สถานศึกษา – โครงการอาหารกลางวัน และอนุมัติจากเงินอาหารอื่นที่ไม่ใช่เงินรายได้สถานศึกษา ตามจำนวนนักเรียนคูณอัตราค่าอาหารที่รับจัดสรรต่อหัว (หัวละ 10 บาท)

ตัวอย่างเช่น

จากเดิมให้นำหลักฐานการจ่ายทั้งหมดมาจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา

- ค่าอาหารวันที่ 1 ก.ค.2550 จำนวน 2,000 บาท

บันทึกจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 2,000 บาท และออกใบเสร็จรับเงินเลขที่ 2 ข 5410/3 รับเงินรายได้สถานศึกษาจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเท่ากับจำนวนนักเรียนในโครงการ \times อัตราจัดสรรต่อหัว $(150 \times 10 = 500)$ ผลคือ

- เงินรายได้สถานศึกษา มีรายรับ 2,000 บาท
- เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันถูกตัดจ่าย 1,500 บาท
- เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันถูกตัดจ่าย 500 บาท
- หลักฐานการรับเงินรายได้สถานศึกษาที่ใช้ในการบันทึกบัญชี คือสำเนาใบเสร็จรับเงินเลขที่ 2 ข 5410/3

หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันที่ใช้ในการบันทึกบัญชี คือตัวจริงใบเสร็จรับเงินเลขที่ 2 ข 5410/3

วิธีการนี้ ถือว่า นำเงินรายได้สถานศึกษา มาทำอาหาร/จ้างเหมาซื้ออาหาร ขายเด็กในโครงการเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและเด็กในโครงการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

วิธีการควบคุมเงินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน ต้องดำเนินการดังนี้

1.โรงเรียนมิได้จัดทำโครงการอาหารกลางวัน 100 % ให้ครูประจำชั้นตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่รับประทานอาหารทุกวัน แล้วให้นักเรียนลงลายมือชื่อกำกับในแต่ละเดือน เว้นแต่นักเรียนจะไม่สามารถลงลายมือชื่อด้วยตนเองได้

2. ห้ามแจกเงินสดให้นักเรียนนำไปซื้ออาหารกินเอง
3. ให้นักเรียนในโครงการได้รับประทานอาหารครบคน ครบวันตามเป้าหมายของโครงการ

- 1) การควบคุมอาหาร

โรงเรียนได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ประกอบด้วย ครู โภชนากร เพื่อพิจารณารายการอาหารในแต่ละวันให้ถูกหลักโภชนากร และมีคุณภาพพอสมควร หรือไม่ สำหรับรายการอาหารสด – แห้ง จัดซื้อในแต่ละวันต้องระบุให้ชัดเจนว่า นำมาจัดทำรายการอาหารอะไร เช่น ทำแกงไก่ใส่ผัก เป็นต้น

กรณีแจกคูปองให้เด็ก

โรงเรียนได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันเพื่อพิจารณารายการอาหารที่แม่ค้านำมาขายที่โรงเรียน และควบคุมการนำคูปองมาแลกอาหารของเด็กเพื่อให้เด็กได้รับอาหารถูกหลักโภชนากรหรือไม่

- 2) วิธีการควบคุมการใช้จ่ายเงิน

1. กรณียืมเงินเพื่อทตรงจ่าย

สำหรับจำนวนเงินที่ยืมไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หากโรงเรียนห่างไกลกันดาร ไม่สะดวกในการเดินทาง วงเงินไม่ควรเกิน 1 เดือน โรงเรียนปฏิบัติตามแนวดังกล่าวหรือไม่

2. กรณีจ่ายเงินสด

กรณีที่ไม่มีตู้รียกยต้องเก็บรักษาในรูปของบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา โดยวงเงินไม่ควรเกิน 5 วันทำการ และในกรณีที่โรงเรียนมีรายรับจากการขายเพิ่มทุกวัน ควรประมาณจำนวนเงินที่จะเก็บรักษาให้เหมาะสม เพื่อมิให้โรงเรียนเก็บเงินสดเกินวงเงินตามระเบียบฯ โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อเก็บรักษาเงินหรือไม่ และการเก็บรักษาเงินเกินวงเงินตามระเบียบหรือไม่

- 3) วิธีการควบคุมการจ่ายเงิน

ในกรณีที่โรงเรียนจัดอาหารให้เด็กนักเรียนได้กินทุกคน ทุกวัน ไม่ต้องให้นักเรียนลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน แต่หากโรงเรียนแจกอาหารไม่ครบทุกคน เด็กที่อยู่ในโครงการต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยเปรียบเทียบกับลายมือนักเรียนตามบัญชีเรียกชื่อ กรณีที่นักเรียนไม่มาโรงเรียนทำอย่างไรให้ใครกินแทน ให้ทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โรงเรียนได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่

เกณฑ์การตรวจสอบ

- เกณฑ์ 1 การรับเงินอาหารกลางวันจาก อบต.
- เกณฑ์ 2 การรับเงินอาหารกลางวันจากการขาย
- เกณฑ์ 3 ไม่มีการขาย
- เกณฑ์ 4 การจัดเก็บหลักฐาน
- เกณฑ์ 5 การบันทึกบัญชี
- เกณฑ์ 6 การจัดซื้อวัสดุอุปโภค บริโภค
- เกณฑ์ 7 ไม่มีการจัดซื้อวัสดุ
- เกณฑ์ 8 จัดทำสัญญาพิมพ์เงิน
- เกณฑ์ 9 การส่งใช้-รับคืนเงินพิมพ์
- เกณฑ์ 10 คณะกรรมการพิจารณารายการอาหารกลางวัน
- เกณฑ์ 11 บอร์ดรายการอาหารกลางวัน
- เกณฑ์ 12 การจัดจ้างแม่ครัวตามระเบียบพัสดุฯ
- เกณฑ์ 13 ชื่ออาหารเป็นงาน/หม้อ/คูปอง

กำหนดการจัดระดับผลการตรวจสอบเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ ระดับดี ระดับปานกลาง และระดับปรับปรุง โดยพิจารณาเกณฑ์การตรวจสอบ ดังนี้

ระดับดี ผลการตรวจสอบอย่างน้อยผ่านเกณฑ์ 6 ข้อ คือ

- เกณฑ์ 1 การรับเงินอาหารกลางวันจาก อบต.
- เกณฑ์ 4 การจัดเก็บหลักฐาน
- เกณฑ์ 5 การบันทึกบัญชี
- เกณฑ์ 6 การจัดซื้อวัสดุอุปโภค บริโภค
- เกณฑ์ 8 จัดทำสัญญาพิมพ์เงิน
- เกณฑ์ 9 การส่งใช้-รับคืนเงินพิมพ์

ระดับปานกลาง ผลการตรวจสอบอย่างน้อยผ่านเกณฑ์ 3 ข้อ คือ

- เกณฑ์ 1 การรับเงินอาหารกลางวันจาก อบต.
- เกณฑ์ 4 การจัดเก็บหลักฐาน
- เกณฑ์ 5 การบันทึกบัญชี

ระดับปรับปรุง ผลการตรวจสอบไม่ผ่านเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งใน 3 ข้อ คือ ข้อ 1,4-5

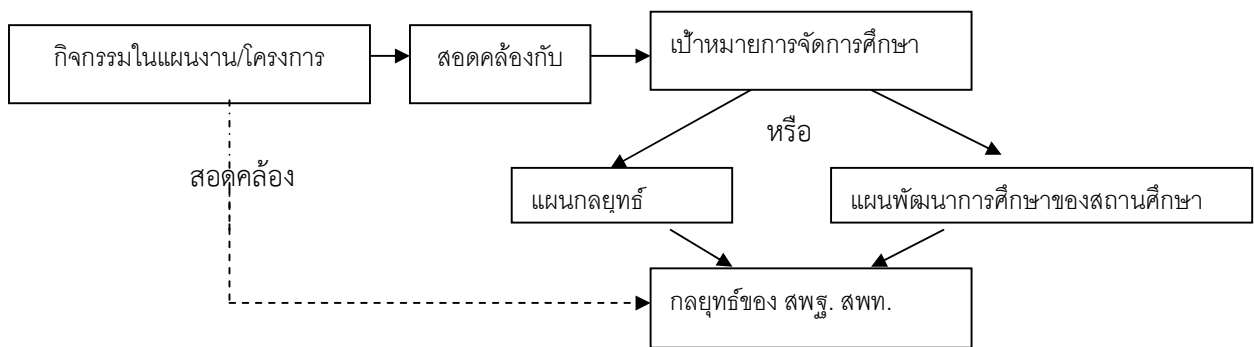
3. งานตรวจสอบประสิทธิภาพการบริหารการเงินด้วยแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความมีประสิทธิภาพของแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. การติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

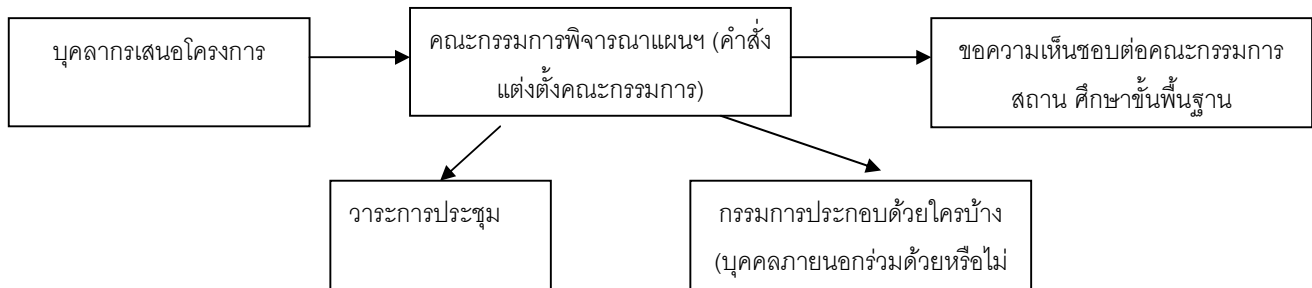
ความมีประสิทธิภาพของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. แผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดกิจกรรมสอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษา
2. แผนปฏิบัติการประจำปีมีความโปร่งใส
3. แผนปฏิบัติการประจำปีสามารถใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินได้

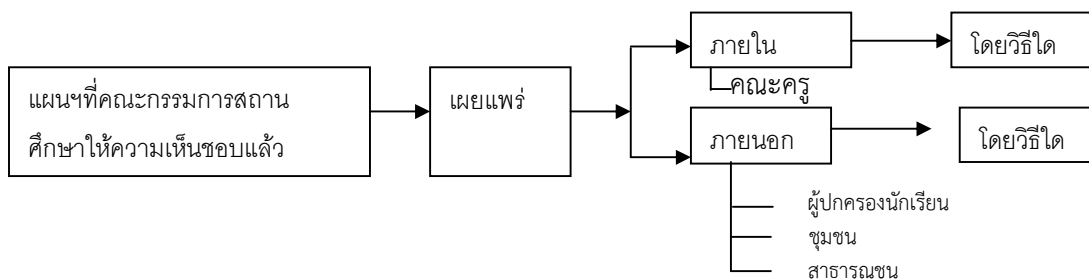
แผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดกิจกรรมสอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษา



แผนปฏิบัติการประจำปีต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการสถานศึกษา

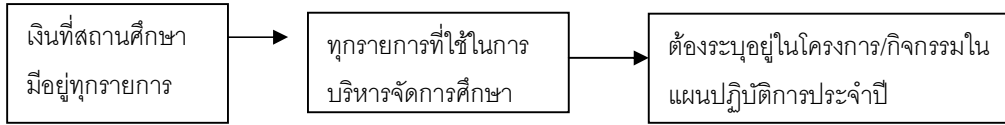


การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง



แผนปฏิบัติการประจำปีที่สามารถใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินได้

1. แผนฯ ครอบคลุมเงินทุกประเภทที่ใช้ในการจัดการศึกษา



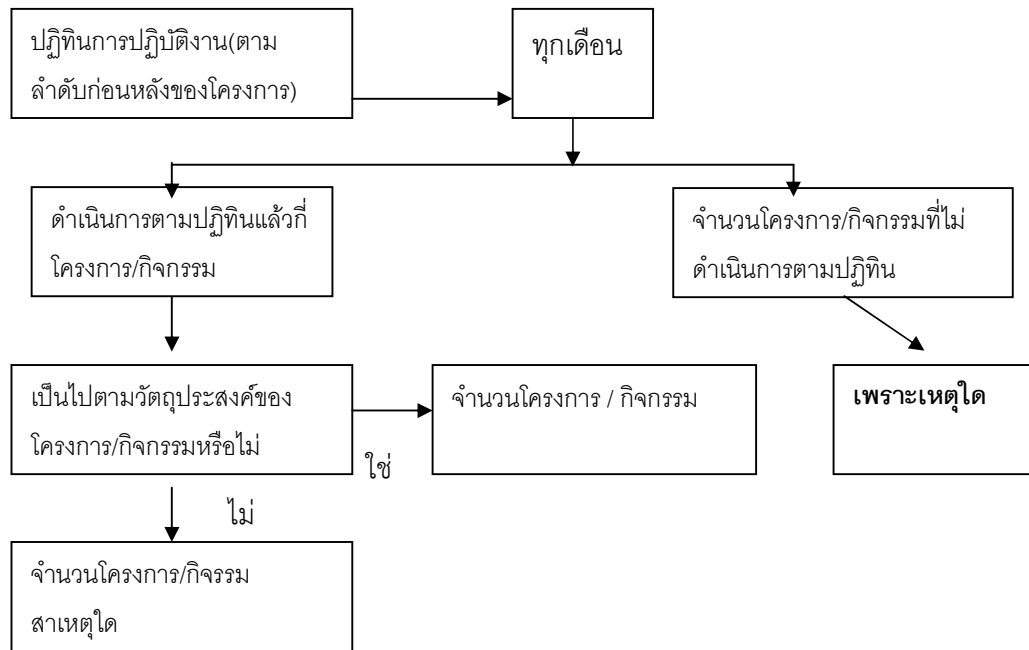
2. แผนฯ ต้องระบุประเภทเงิน, จำนวนเงิน, ระยะเวลาดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม อย่างชัดเจน

- เงินที่ใช้แต่ละโครงการ/กิจกรรมมาจากเงินอะไรบ้าง และกำหนดเป็นค่ารายจ่ายประเภทใด
- ใช้ในกิจกรรมใด / เมื่อไร

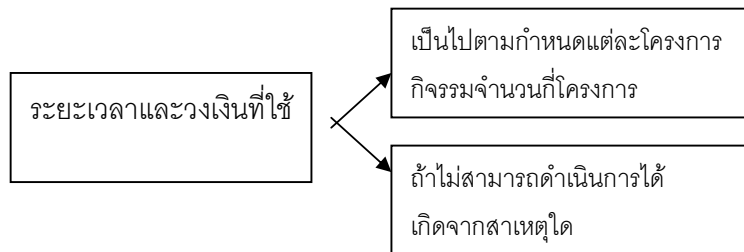
การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1. กรณีแผนฯ สอดคล้องกับเป้าหมาย จัดการศึกษาและครอบคลุมแหล่งเงิน

1.1 โครงการ/กิจกรรมที่ระบุในแผนฯ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่



โครงการสามารถใช้จ่ายเงินภายในเวลาและวงเงินที่กำหนด



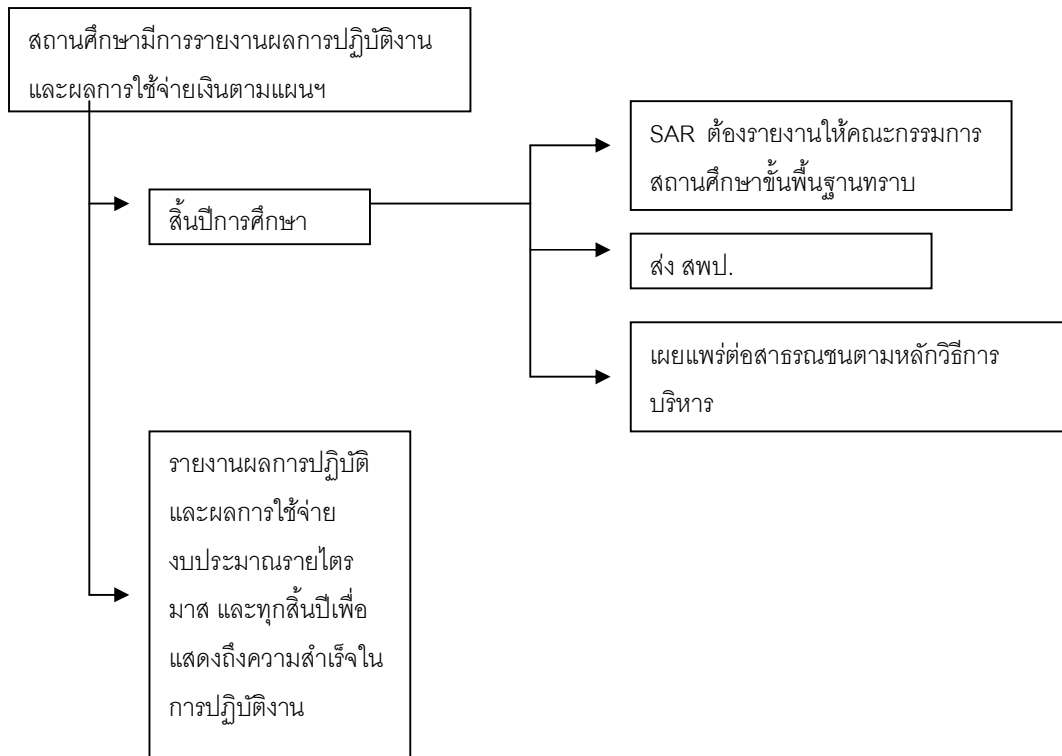
กรณีไม่ทำแผน หรือแผนไม่สอดคล้องกับเป้าหมายหรือไม่ครอบคลุมแหล่งเงิน

ไม่ทำแผน มีแผนแต่ไม่สอดคล้องฯ ,
เก็บเงินส่วนหนึ่งไว้นอกแผนฯ

สัดส่วนร้อยละรายจ่ายเพื่อจัดการเรียนการสอน
ต่อรายจ่ายเพื่อการบริหาร

การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สถานศึกษามีการติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนฯ



4. การตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สินในสถานศึกษา

การตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สินในสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบการควบคุมการใช้ทรัพย์สินว่ามีการดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด รวมถึงการใช้ทรัพย์สินว่าเป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารทรัพย์สินเกิดประโยชน์คุ้มค่า และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การควบคุมทรัพย์สิน
2. การใช้ประโยชน์
3. การจำหน่ายทรัพย์สิน

คำจำกัดความ

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สิน หมายความว่า วัตถุที่มีรูปร่าง และ ทรัพย์สิน หมายความว่ารวมทั้งทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคา และอาจถือเอาได้

ลักษณะสำคัญของทรัพย์สินและทรัพย์สิน คือ ทรัพย์สิน เป็นวัตถุที่มีรูปร่าง ส่วนทรัพย์สิน เป็นวัตถุที่มีรูปร่างหรือไม่มีรูปร่างก็ได้ และทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นต้องอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น มนุษย์เรปกติไม่ถือว่าเป็นทรัพย์สินเพราะไม่อาจซื้อขายกันได้ตามกฎหมาย แต่อวัยวะส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายมนุษย์อาจจะเป็นทรัพย์สินได้ เป็นต้น

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เป็นสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี

การจำหน่ายพัสดุประจำปี หมายถึง การลงรายการพัสดุดอกจากบัญชีคุมพัสดุ โดยเหตุเป็นพัสดุเหลือใช้ เลิกใช้ หรือเสื่อมสภาพจนใช้ราชการไม่ได้ หรือมีสถานะไม่ครบชุด ซึ่งไม่มีโอกาสใช้ราชการได้อีก หรือเป็นพัสดุนำรูดซ่อมไม่ได้ หรือเป็นพัสดุนำรูดซ่อมไม่คุ้มค่า หรือไม่ปลอดภัยในการใช้งาน รวมทั้งพัสดุที่สูญหายหรือเสียหายจนสิ้นซาก

ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. จัดทำแนวทางการตรวจสอบ
2. จัดทำเครื่องมือการตรวจสอบ
3. คัดเลือกโรงเรียนที่จะดำเนินการตรวจสอบ
4. ขออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
5. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบเพื่อจัดเตรียม หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการตรวจสอบ
7. สรุปวิเคราะห์ข้อมูล
8. รายงานผลการตรวจสอบ
9. ติดตามผลการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

1. การควบคุมวัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. การลงบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบหลักเกณฑ์
2. วัสดุคงเหลือตามบัญชีมีอยู่จริง อย่างครบถ้วน
3. การควบคุมและเก็บรักษาวัสดุเหมาะสม
4. การใช้วัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า

2. การตรวจสอบ ครุภัณฑ์ทั่วไป ในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ ที่สถานศึกษาได้รับและบันทึกควบคุมไว้

ครบถ้วนตรงกัน

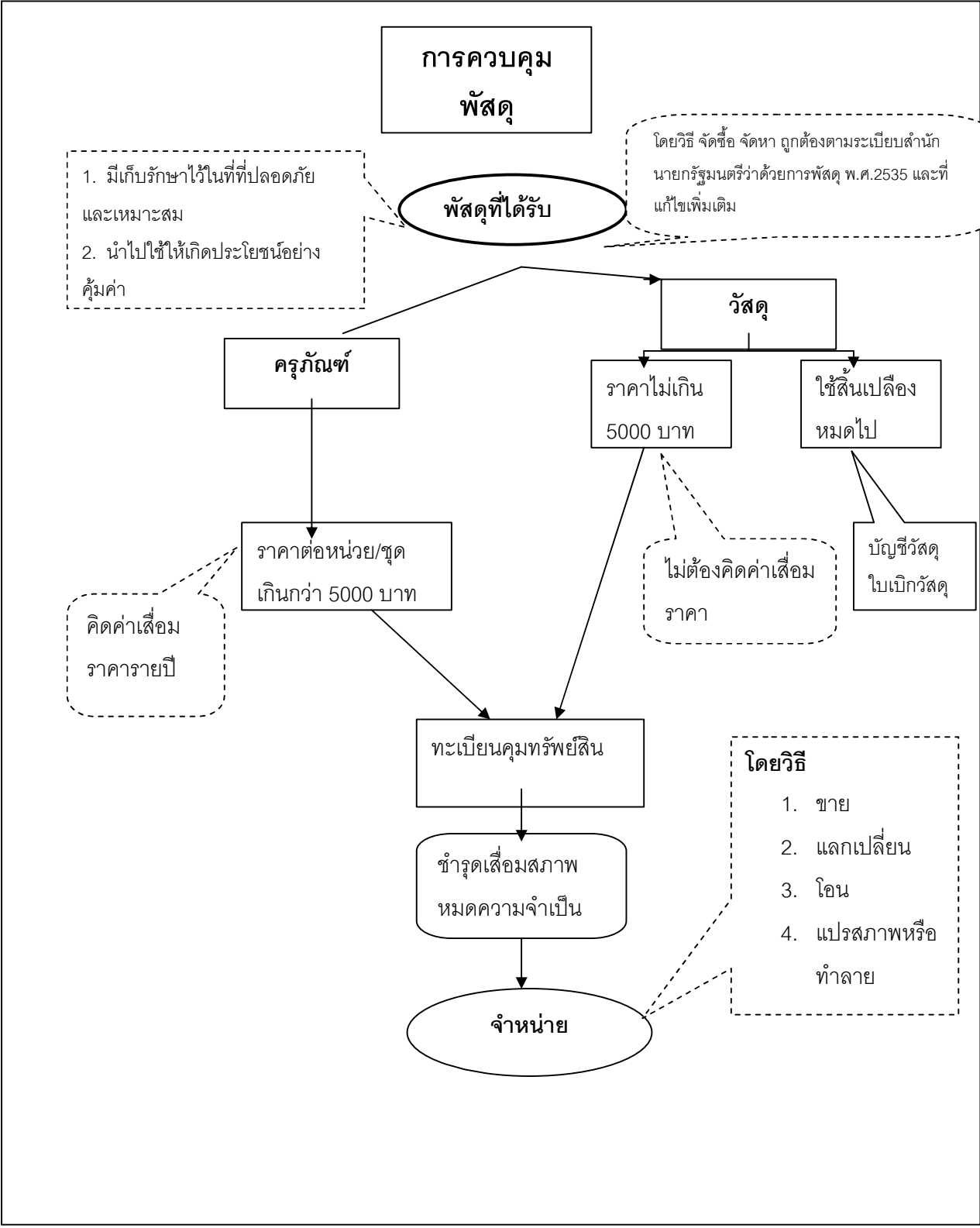
เป็นปัจจุบัน 2. ตรวจสอบวิธีการควบคุมครุภัณฑ์ ของสถานศึกษาจัดทำได้ถูกต้อง ครบถ้วน และ
ตามที่ระเบียบราชการกำหนด

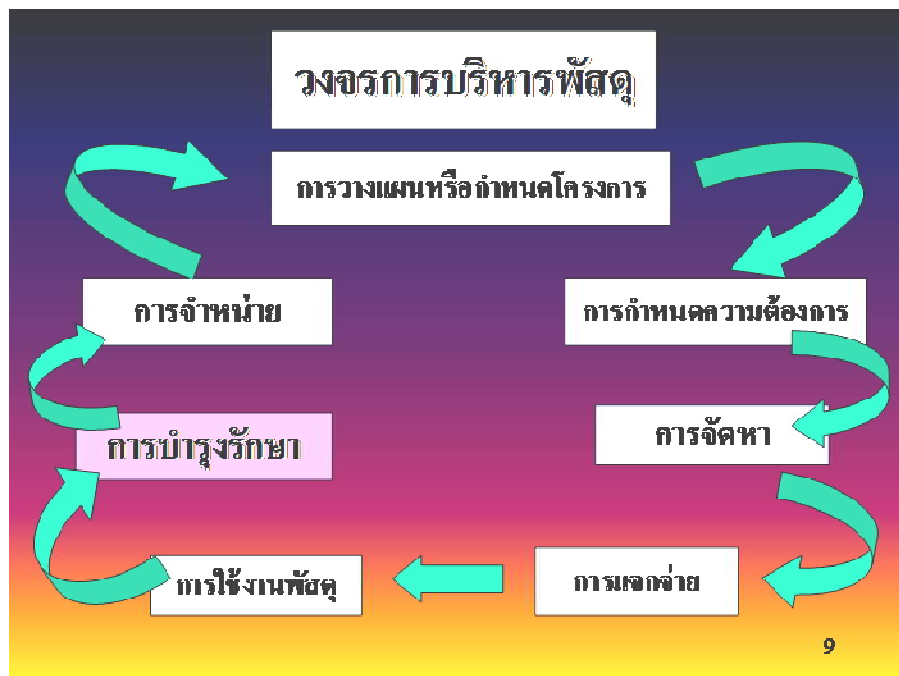
3. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์

3. การจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานการวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. เพื่อสอบทานวิธีการจำหน่ายพัสดุ





ประเด็นและวิธีการตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีวัสดุ</p>	<p>1. ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุว่าใช้ตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p> <p>2. ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>3. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>4.1 หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เช่น หนังสือแจ้งความจำนงของผู้บริจาค และหรือบันทึกเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา</p>	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
2. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบ กับบัญชีวัสดุ	<p>หลักฐานแสดงการรับวัสดุจากหน่วยงานอื่นที่มอบให้</p> <p>4.2 หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ</p> <p>4.3 การอ้างอิงหลักฐานการรับ-จ่ายให้ลำดับเป็นปึกประมาณ</p> <p>4.4 ตรวจสอบความเชื่อถือได้ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่ฝ่ายการเงิน กับบัญชีวัสดุว่าวัสดุที่ปรากฏในหลักฐานการจ่าย เงินได้นำไปลงในบัญชีวัสดุหรือไม่ และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยสุ่มตรวจเดือนปัจจุบันสำหรับปริมาณที่สุ่มตรวจให้อยู่ใน ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ</p> <p>1. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ โดยอาจสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร</p> <p>2. ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือว่ามีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ และสาเหตุของการชำรุดหรือ เสื่อมคุณภาพ</p>	
3. ตรวจสอบสถานที่และวิธีการเก็บรักษาวัสดุ	<p>1. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ</p> <p>2. ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่</p>	
4. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ	<p>1. ตรวจสอบว่า ประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสม กับความจำเป็นในการดำเนินงานของสถานศึกษาหรือไม่</p> <p>2. กรณีวัสดุที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุเป็นจำนวนมาก ให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกิน ความจำเป็นหรือไม่</p> <p>3. มีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดี ในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัด เช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า เป็นต้น</p>	

ประเด็นและวิธีการตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>1. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่สถานศึกษาได้รับและบันทึกควบคุมไว้ครบถ้วนตรงกัน</p>	<p>1. กำหนดชนิดครุภัณฑ์ที่จะตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วบันทึกลงในกระดาษทำการ</p> <p>2. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่เลือกไว้ตาม ข้อ 1 และสังเกตการณ์สภาพของครุภัณฑ์ด้วยว่า มีการให้รหัสประจำตัวครุภัณฑ์หรือไม่ สภาพใช้งานได้หรือไม่ มีการใช้งานอยู่ที่ใด หรืออยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้ใดตรงกับที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>3. กรณีตรวจนับและสังเกตการณ์แล้ว มีครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในทะเบียน ให้บันทึกรายละเอียดไว้เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>4. กรณีสถานศึกษาไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ผู้ตรวจสอบเสนอแนะวิธีการจัดทำโดยรวบรวมจากหลักฐานที่มีอยู่</p>	
<p>2. ตรวจสอบวิธีการควบคุมครุภัณฑ์ของสถานศึกษาว่าจัดทำได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ระเบียบราชการกำหนด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม - หลักการตีราคาทรัพย์สินของกรมบัญชีกลาง 	<p>1. ตรวจสอบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้หรือไม่</p> <p>1.1 ครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2547 ต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน และตามหนังสือ ด่วน ที่ กค 0410.3/340 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 เรื่องการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ</p> <p>1.2 ครุภัณฑ์ที่ได้รับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป ให้จัดทำเฉพาะทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งนี้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ 3 38 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่บันทึกในทะเบียน โดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามแบบที่กำหนดไว้หรือไม่</p>	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>2.2 ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่บันทึกว่าถูกต้องตรงกับเอกสารการได้มาของครุภัณฑ์หรือไม่ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -หลักฐานการตรวจรับพัสดุ (กรณีที่เป็นการจัดซื้อจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ) -หลักฐานการรับบริจาค -หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นจัดส่งให้ <p>2.3 ตรวจสอบว่ามีการให้รหัสประจำครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนหรือไม่</p> <p>2.4 ตรวจสอบการตีราคาและการคิดค่าเสื่อมราคา ว่าถูกต้อง โดยมีหลักการดังนี้</p> <p>2.4.1 ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายตีราคาทรัพย์สิน คัดแยกดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2540-2545 และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป (2) ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นไป และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป กรณีเป็นทรัพย์สินที่คำนวณการตีราคาแล้ว เหลือมูลค่าสุทธิ เหลือศูนย์ บาท แต่ยังสามารถใช้งานได้อยู่ ให้คงมูลค่าสุทธิเหลือ 1 บาท แทน <p>2.4.2 การกำหนดอายุการใช้งานที่มีประสิทธิภาพของครุภัณฑ์ ตามตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ/หรือ ตามอัตราที่ สปข.เดิมและ/หรือ กรมสามัญเดิมและ/หรือ สพฐ. กำหนด แล้วแต่กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2547 อายุการใช้งานครุภัณฑ์เป็นไปตามตารางอายุการใช้งานที่ต้นสังกัดเดิมกำหนด ตามหนังสือกรมสามัญเดิม ที่ ศธ 0810/1741 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2545 และ ที่ ศธ 0810/342 ลงวันที่ 8 มกราคม 2546 หนังสือ สปข.เดิม ที่ ศธ 1102/0740 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2545 และ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 1102/1293 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2545 (2) ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป อายุการใช้งานครุภัณฑ์เป็นไปตามตารางอายุการใช้งานที่ สพฐ. กำหนด ตามหนังสือที่ ศธ 04002/10517 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547 	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p>4. ตรวจสอบการใช้ประโยชน์และการเก็บรักษาดูแลครุภัณฑ์</p>	<p>2.4.3 การคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี ใช้วิธีเส้นตรง และมีการคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาสะสมครั้งแรก นับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์มาถึงวันที่รับโอนเป็นทรัพย์สินของ สพฐ.(7 กรกฎาคม 2546)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาต่อปี = ราคาทุนของทรัพย์สิน อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี X อายุการใช้งานที่ผ่าน มาถึงวันที่รับโอน ทรัพย์สิน</p> <p>มูลค่าสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม ถึงปีปัจจุบัน</p> <p>2.5 ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมครุภัณฑ์จากเอกสารการจัดจ้าง ว่าได้บันทึกไว้ด้านหลังของทะเบียน</p> <p>3. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ คือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันที่ทำการแรกของปีถัดไปและรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาผู้แต่งตั้งทราบภายใน 30 วันทำการ พร้อมสำเนาแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ</p> <p>1. ในขณะที่ทำการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ให้พิจารณาว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือไม่ และยังมีความจำเป็นต้องใช้หรือไม่ ซึ่งอาจใช้วิธีการสอบถาม หรือสังเกตการณ์</p> <p>2. กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า มีพัสดุสูญไปชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป สถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ ว่าเกิดจากสาเหตุใด เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติ และหากผลการพิจารณาต้องหาผู้รับผิดชอบด้วย ได้มีการดำเนินการเพื่อหาผู้รับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 156 หรือไม่ เพียงใด</p>	

ประเด็นการตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>3. ตรวจสอบข้อมูลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่บันทึกไว้ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยดูว่าสถานศึกษามีการพิจารณาความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์นั้นต่อไปหรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบว่ามีการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งาน และการบำรุงรักษาตามคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆหรือไม่ เช่น การใช้และบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงานสิ้นเปลือง มีการปฏิบัติตามมติ ครม. เรื่องการปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้การค่าสาธารณูปโภค แจ้งตามนัยหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 194 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2546 และรายงานผลการใช้สาธารณูปโภค ตามแนวปฏิบัติที่ สพฐ. แจ้งให้ดำเนินการตามหนังสือที่ ศธ 04012/008 ลงวันที่ 16 มกราคม 2547 และที่ ศธ 04012/081 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2547</p>	

แนวการตรวจสอบการตีราคาทรัพย์สิน

- ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่ใช้ประโยชน์อยู่
 - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประเภททรัพย์สินที่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน 2544 โดยกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายละเอียดดังแนบและคำนวณโดยวิธีเส้นตรง ดังนี้

ราคาทุนของสินทรัพย์

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2540 (วันที่ 1 ตุลาคม 2539) เป็นต้นมา และราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม เท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาท
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 (วันที่ 1 ตุลาคม 2545) เป็นต้นมา และราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วย ต่อชุด หรือต่อกลุ่ม เท่ากับหรือสูงกว่า 5,000 บาท
- ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนนั้น หากซื้อหรือได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนถัดไป

กรณีทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานแล้ว (ปีสุดท้าย) แต่ยังใช้ประโยชน์ต่อไปได้อีก และยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในทางปฏิบัติทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน 2544 = 0 บาท แต่ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างขอให้คงมูลค่าทรัพย์สินสุทธิในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = 1 บาท เสมอ

3. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน 2546

- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่ ซึ่งมีมูลค่าสุทธิเท่ากับหรือสูงกว่า 1 บาท
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสุทธิเท่ากับหรือสูงกว่า 5,000 บาท

การรายงานให้โรงเรียนรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิเพียง 1 แผ่นเท่านั้น สำหรับทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการของผู้ครอบครองหรือดูแลทรัพย์สินนั้น ๆ

4. ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และเมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างควรมีจำนวนครบถ้วนที่สำนักงานธนารักษ์จังหวัดรวบรวมไว้

5. ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

6. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ 2540 ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินแต่ต้องบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

7. เพื่อความชัดเจนในการจัดทำ ขอให้ศึกษารายละเอียดจาก “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตีราคาทรัพย์สิน” เพิ่มเติมด้วย ซึ่งได้จัดส่งให้กับโรงเรียนแล้ว

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของ สพฐ.

ลำดับประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี(%)
1.00	อาคารถาวร	25	4
2.00	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	10	10
3.00	3.1 สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก	15	6.65
	3.2 สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	5	20
4.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.50
5.00	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6.00	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน 20 ปี)	5	20
7.00	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8.00	8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	5	20
9.00	9.1 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	9.2 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	5	20
10.00	10.1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33.33
	10.2 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	5	20

ลำดับ ประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม ราคาต่อปี(%)
11.00	ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.50
12.00	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13.00	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14.00	ครุภัณฑ์ดนตรี	3	33.33
15.00	ครุภัณฑ์การศึกษา	2	50
16.00	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
17.00	ครุภัณฑ์กีฬา	2	50
18.00	ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19.00	ครุภัณฑ์สนาม	2	50

แนวการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาที่มีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ตรวจสอบพัสดุตั้งแต่เดือนตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ว่ามีพัสดुकงเหลือจำนวนเท่าใดซึ่ง**คณะกรรมการชุดนี้จะต้องดำเนินการดังนี้**

1. ทำการตรวจสอบ เริ่มตั้งแต่วันที่เปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
2. การตรวจสอบ จะต้องตรวจให้เสร็จภายใน 30 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
3. ตรวจสอบว่า

การลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
 พัสดुकงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
 พัสดุเสื่อมคุณภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด
 พัสดุชำรุดจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด
 พัสดुकงสูญไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด
 พัสดุกงใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

การตรวจสอบมีข้อสังเกต ดังนี้

ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุกงถูกต้องหรือไม่นั้น ให้ทำการตรวจสอบเพียง

ปีเดียว

ตรวจสอบว่าพัสดุกงใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป จะต้องตรวจสอบพัสดุกงที่มีอยู่ทั้งหมด แต่ให้รายงานเฉพาะพัสดุกงที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปเท่านั้น

ให้ตรวจสอบพัสดุกงที่มีอยู่ทั้งหมด กรณีเป็นวัสดุสิ้นเปลือง ให้ตรวจนับเฉพาะของที่ยังไม่ได้เบิกใช้ ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน ถึงแม้ว่าจะเบิกไปแล้วก็ควรมีของเหลือให้ตรวจสอบได้

4. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุกงประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้ง เมื่อดำเนินการตามข้อ 3 เสร็จแล้วต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษา ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มตรวจสอบ (การตรวจนับ ตรวจสอบนั้นไม่มีข้อสังเกต คือระเบียบไม่ได้กำหนดหรือเปิดโอกาสให้ขยายเวลาในการ

ตรวจสอบพัสดุ ในกรณีที่มีพัสดุที่จะตรวจสอบมาก แต่ระเบียบเปิดโอกาสให้ผู้ดำเนินการนี้ได้หลายคน)

เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุแล้ว

ต้องดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีพัสดุดูอยู่ครบ ไม่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือไม่มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการคือ ทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบ และสำเนารายงาน+สำเนาคำสั่งฯ ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด

(2) กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า การรับ-จ่ายไม่ถูกต้อง แต่มีพัสดุดูอยู่ครบ ไม่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้ดำเนินการคือ ทำรายงานเหมือนกรณีที่ 1 แต่ให้แนบบัญชีรายการพัสดุที่ตรวจสอบพบว่าการรับ-จ่ายไม่ถูกต้องไปด้วย

(3) กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า การรับ-จ่ายถูกต้อง แต่เมื่อตรวจนับพัสดุแล้วมีพัสดुकงเหลือ ไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ทำบันทึกรายงานเหมือนกรณีที่ 1 พร้อมกับแนบบัญชีรายการพัสดุที่ตรวจพบว่าคงเหลือ ไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน กรณีที่ของเหลือไม่ตรงตามบัญชีเพราะสูญหายไป ต้องแนบบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ไปด้วย

3.2 เสนอรายชื่อข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ที่เห็นว่าสมควรเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (คณะกรรมการชุดนี้ต้องไม่ซ้ำกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

(4) กรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า การรับ-จ่ายถูกต้อง มีพัสดุเหลือตามบัญชีหรือทะเบียน แต่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการคือ ทำรายงานเหมือนกรณีที่ 1 โดยแนบบัญชีรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ไปด้วย พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเหมือนกรณีที่ 3

จากกรณี (3) และ (4) เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป ว่ามีสาเหตุมาจากอะไร
2. ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้คณะกรรมการฯ รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ และให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ตามระเบียบต่อไป

แต่ถ้าปรากฏว่าพัสดุชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพที่มีอยู่ไม่ต้องมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่หัวหน้าสถานศึกษาเห็นว่า ถ้าใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ขาย
2. แลกเปลี่ยน
3. โอน
4. แปรสภาพหรือทำลาย

การขาย

การขายพัสดุที่ต้องการจำหน่าย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ถ้าขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

การดำเนินการขายทอดตลาด

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง 1 ชุด และคณะกรรมการ

ขายทอดตลาด 1 ชุด (คณะกรรมการแต่ละชุดต้องไม่น้อยกว่า 3 คน) เมื่อมีผู้เสนอราคาไม่ต่ำกว่าราคาที่ คณะกรรมการประเมินราคากลางตั้งไว้จึงยอมขายให้ ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลยหรือมี แต่ราคาสูงสุดยังต่ำกว่าราคาที่ตั้งไว้ก็ถือว่าการขายทอดตลาดไม่ได้ผลดี ก็ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

ข้อยกเว้นการขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้ คือ

1. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท
2. การขายให้ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วน

ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การโอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณ-กุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าสถานศึกษาสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

เมื่อโรงเรียนดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที แล้วรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

5. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในข้อ 5 เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดการให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (Monitoring) โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อกำหนดตามมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ซึ่งประเมินโดยบุคลากรที่เหมาะสมเนื่องจากระบบการควบคุมภายในจะแทรกอยู่ในระบบการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อให้ความมั่นใจว่าการควบคุมภายในเหมาะสมและมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ผู้บริหารจึงต้องติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในหรือเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในตามความเหมาะสม ถึงแม้ว่าผู้บริหารรวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในก็ตาม บุคลากรระดับปฏิบัติหรือบุคลากรอื่นๆ ที่มีได้ดำรงตำแหน่งบริหารก็มีส่วนสำคัญในการติดตามผลการควบคุมภายในระหว่างการปฏิบัติงานประจำวันด้วย เนื่องจากบุคลากรเหล่านี้ต้องปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ จึงอยู่ในฐานะที่จะบอกได้ว่า ควรจะปรับปรุงกระบวนการควบคุมจุดไหน อย่างไร

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผล (Monitoring) ตามที่กำหนดในมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ ทำได้ 2 ลักษณะ คือ การติดตามผลการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงานหรือการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งประกอบด้วยการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self - Assessment) และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) อย่างไรก็ตาม การติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลจะช่วยให้ความจำเป็นในการประเมินผลเป็นรายครั้งลดลง โดยปกติถ้าการติดตามประเมินผลจัดทำทั้งการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) จะทำให้เชื่อได้ว่าการควบคุมมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)

ติดตามผลการควบคุมภายในในระหว่างการปฏิบัติงาน (การติดตามผลอย่างต่อเนื่อง) จะรวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน เช่น การวิเคราะห์ผลต่างระหว่างแผนกับผลงานจริง การทดสอบความถูกต้อง การกระทบยอดรายการต่าง ๆ เป็นต้น ตัวอย่างกิจกรรมการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น ผู้จัดการฝ่ายผลิตตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานแล้วสอบถามถึงความแตกต่างของรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับการผลิต ถือว่าเป็นการติดตามผลการควบคุมที่จะให้มีการส่งเสริมประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนั้นการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานมักจะมีประสิทธิผลมากกว่าการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

2. การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

ในขณะที่กิจกรรมการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การประเมินผลเป็นรายครั้งจะให้ประโยชน์โดยการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

2.1 ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน

ขอบเขตการประเมินผลการควบคุมภายใน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะเน้นการประเมินไปที่วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใด เช่น ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานทางการเงิน หรือด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นต้น การประเมินระบบการควบคุมภายในจะต้องให้ความสนใจกับแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่สัมพันธ์กับกิจกรรมที่สำคัญๆ ด้วยส่วนความถี่ของการประเมินจะอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร ซึ่งขึ้นกับความเสี่ยงและการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง

2.2 ผู้ประเมิน

บุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการปฏิบัติงานประเมินผลจะต้องพิจารณาถึงประสิทธิภาพของการควบคุมในกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินผลการควบคุมภายในโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ หรือประเมินการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ผู้บริหารอาจใช้ทั้งการประเมินภายในหน่วยงานและการประเมินภายนอกหน่วยงานโดยใช้บริการประเมินการควบคุมจากผู้ตรวจสอบภายนอก

2.3 กระบวนการประเมิน

การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถึงแม้วิธีประเมินและเทคนิคการประเมินอาจแตกต่างกันไปแต่ละหน่วยงานแต่ก็ต้องเป็นไปตามรูปแบบของการประเมินในการประเมินผลผู้ประเมินจะต้องทำความเข้าใจหน่วยงานและภารกิจหลักของหน่วยงาน รวมทั้งพิจารณาถึงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าทำงานจริงอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับการทำงานตามที่ออกแบบไว้ (เนื่องจากระบบการควบคุมที่ออกแบบไว้อาจมีการปฏิบัติจริงต่างไปจากที่กำหนดหรือเลิกปฏิบัติตามที่ออกแบบไว้ และบางครั้งอาจมีวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ แต่มิได้ระบุไว้ในคำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน) และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องที่พบ ดำเนินการวิเคราะห์การควบคุมภายใน และการทดสอบการปฏิบัติจริงกับเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ ประเมินและพิจารณาผลการทดสอบเพื่อให้ความเห็นว่าการควบคุมภายในให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เครื่องมือการประเมินผลมีหลายอย่าง เช่น ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ (Checklists) แบบสอบถาม (Questionnaires) ผังภาพ (Flowcharts) รายการต่าง ๆ ที่แสดงวัตถุประสงค์ของการควบคุม ของกิจกรรมต่าง ๆ และการทดสอบประสิทธิภาพของการควบคุม เป็นต้น ผู้ประเมินจะต้องใช้วิธีการประเมินและเครื่องมือการประเมินที่เหมาะสมที่สุดกับหน่วยงานที่จะประเมิน

2.4 การทดสอบ

การทดสอบความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในเป็นส่วนสำคัญของการประเมินผลการทดสอบนี้สามารถทำได้ทั้งการประเมินผลแบบต่อเนื่อง (Ongoing) และแบบประเมินเป็นครั้งคราว (Periodic) เช่น การสอบทานรายการต่าง ๆ การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบเพิ่มเติมจะรวมถึงการสอบถามบุคคลที่เหมาะสม สังเกตการณ์การแบ่งแยกหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้อง เป็นต้น ผลการทดสอบเหล่านี้ จะได้รับการสอบทานโดยฝ่ายบริหารเพื่อประเมินความสำคัญของข้อบกพร่องที่พบ และจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามแผน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ในการประเมินเป็นรายครั้งควรเน้นที่วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ ระดับกิจกรรมซึ่งวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานควรเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมของหน่วยงานโดยวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน

แนวปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)

1.1 กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามความน่าเชื่อถือของระบบการรายงาน

ก. มีการสอบทานรายงานเป็นครั้งคราว เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานถูกต้อง เชื่อถือได้ และรายงานนั้นให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกัน

ข. มีการสอบยันหรือกระทบยอดข้อมูลด้านการดำเนินงานกับข้อมูลที่ได้จากระบบการรายงานทางการเงิน

ค. กำหนดให้บุคลากรระดับปฏิบัติรับผิดชอบต่อความถูกต้องของรายงานทางการเงินโดยให้ลงนามรับรองความถูกต้องของรายงานทางการเงินและรับผิดชอบเมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

1.2 กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่า ในการปฏิบัติงานตามปกติของบุคลากรได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน

ก. จัดให้มีการส่งสำเนารายงานการตรวจสอบภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้กับเจ้าหน้าที่

ข. ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมและประเมินระบบการควบคุมภายใน

1.3 จัดให้มีวิธีปฏิบัติเพื่อติดตามข้อมูลที่รับจากภายนอกที่มีส่วนสนับสนุนหรือชี้ให้เห็นถึงปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ก. ลูกหนี้ชำระหนี้แล้วแต่ยังมีการติดตามทวงถามหนี้ เป็นการชี้ให้เห็นข้อบกพร่องในการบันทึกรายการเกี่ยวกับลูกหนี้ ซึ่งควรสอบสวนเพื่อหาสาเหตุ

ข. ใช้วิธีการติดตามประเมินผลเพื่อการติดต่อขอทราบข้อมูลจากผู้ขายและรายงานประจำเดือนของบัญชีเจ้าหนี้ โดย

- ตรวจสอบสืบสวนข้อร้องเรียนของผู้ขายหรือผู้เสนอราคาในการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

- ให้ประเมินผลการควบคุมซ้ำสำหรับระบบการควบคุมแบบป้องกันหรือแบบค้นพบปัญหา

ค. สนองตอบต่อข้อเสนอนะเกี่ยวกับการปรับปรุงการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก

ง. รวบรวมข้อคิดเห็นต่างๆ จากการประชุมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและการประชุมอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพหรือไม่

1.4 ติดตามผลการปฏิบัติงานตามปกติของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่มีความสำคัญ โดย

ก. ติดตามว่าเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในเอกสารการควบคุมภายในที่สำคัญตามที่กำหนดหรือไม่ เช่น การสอบยันความถูกต้องของข้อมูลการเงินที่มีจำนวนเงินสูงว่ามีการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องแล้ว เป็นต้น

ข. สอบทานกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้นเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในที่กำหนดยังใช้อยู่และยังเหมาะสม

ค. ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้นๆ เสนอแนะการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุม

1.5 สอบทานประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ โดย

ก. ให้ความสำคัญกับคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถและประสบการณ์ในระดับที่เหมาะสม เป็นต้น

ข. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ค. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าถึงผู้บริหารระดับสูงได้

ง. การวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และความรับผิดชอบ การตรวจสอบภายในจะต้องเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ

2. การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

2.1 จัดทำแผนการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ โดย

ก. ทีมงานประเมินผลต้องวางแผนอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอนเพื่อให้มีการประสานงานกันอย่างดี

ข. หัวหน้าทีมงานควรเป็นผู้จัดทำแผน

2.2 เจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญ ควรเป็นผู้ปฏิบัติงานประเมินผลการควบคุมภายใน

ก. ผู้ปฏิบัติงานประเมินผลจะต้องเข้าใจกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานอย่างเพียงพอ

ข. การประเมินผลควรใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น แบบสอบถาม ตารางกิจกรรมที่ควรปฏิบัติ (Checklists) และเครื่องมืออื่นๆ

2.3 ขอบเขตการประเมิน กิจกรรมที่จะประเมิน และความถี่ของการประเมิน มีความเหมาะสมและเพียงพอ

2.4 ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการของระบบการควบคุม หรือทำความเข้าใจว่า ระบบการควบคุมควรดำเนินไปอย่างไร และในทางปฏิบัติดำเนินไปเช่นไร

2.5 จัดเตรียมคู่มือ นโยบาย แผนภูมิองค์กร คู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้กับทีมงานประเมินผล

2.6 อาจจัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่หน่วยงานย่อยผู้รับการประเมินตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อระดมสมองระบุปัญหา สาเหตุของปัญหา หรือความเสี่ยงที่ทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการเสียหาย การทุจริต การรั่วไหล และอื่นๆ

2.7 ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการประเมิน

2.8 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร

2.9 สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงาน

การตรวจสอบรายงานผลการติดตามการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

เป็นการสอบทานร่างรายงานการควบคุมภายใน และสอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดย สอบทานการปฏิบัติงานจริง ตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน ว่าได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามที่มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อทราบว่าการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ให้ดำเนินการดังนี้

1. สอบทานร่างรายงาน ของ กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยพิจารณาการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เป็นไปตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 รายงานมีเนื้อหาสาระและรูปแบบตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่

2. สอบทานการประเมินตนเอง ของแต่ละงานว่าได้จัดให้มีการประเมินตนเองอย่างต่อเนื่องหรือไม่

3. การสอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในที่จัดวางของแต่ละงานว่า

(1) มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจหลักของงาน

(2) ระบบการควบคุมภายในที่จัดวาง ครอบคลุมกิจกรรมของงานมีการปฏิบัติจริงตามระบบการควบคุมภายในที่รายงานไว้

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2 / ว 15183 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2544
เรื่อง การปรับปรุงระบบการบันทึกควบคุมเงินตราของราชการ.
- กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ.
กรุงเทพมหานคร : มกราคม 2545
- กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาครัฐราชการ.
กรุงเทพมหานคร : กุมภาพันธ์ 2545.
- กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2546
- กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ :
การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2546.
- กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการ
บริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐราชการ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสามเจริญพานิชย์ (กรุงเทพจำกัด). มกราคม 2548
- กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ.
กรุงเทพมหานคร : ตุลาคม 2548
- กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ : การประเมินความเสี่ยงเพื่อ
การวางแผนการตรวจสอบ. กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2548.
- กรมบัญชีกลาง. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทาง
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549. กรุงเทพมหานคร : กุมภาพันธ์ 2549.
- กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0407.9 / ว 122 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2549
เรื่อง การส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้
กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังและสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ.
- กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 27 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549
เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินทุกสิ้นวัน.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ พ.ศ.2542.
- กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.) 2546.
- กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545. โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
(ร.ส.พ.) 2546.
- กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ. โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)
กรกฎาคม 246.

- กระทรวงการคลัง. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547.**
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. **ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546.**
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.
คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 5 เล่ม 1.
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.
คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 เล่ม 2.
- เจริญ เจษฎาวัลย์. **คู่มือการตรวจสอบหลักการและวิธีปฏิบัติ Audit Manual.** กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พอดี. ครั้งที่ 2, กันยายน 2541.
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย.
แนวทางการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ดูบายเบส จำกัด. ครั้งที่ 1, 2548.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. **แนวทางการควบคุม กำกับ ติดตาม การเงิน การบัญชีระดับโรงเรียน.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว. ครั้งที่ 1, 2543.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. **คู่มือการปฏิบัติงานจังก่อสร้างระดับโรงเรียน.** กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว. 2544.
- สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. **คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง.** พฤศจิกายน 2545
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. **คู่มือการตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว. 2546
- สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.ร. **คู่มือคำอธิบายและแนวทางปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546.**
 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วิชั่นพับบริชซิง. ครั้งที่ 1, มิถุนายน 2547.
- สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ . **พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547.** โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว. 2548.

