



สรุปข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบภายในสถานศึกษา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์
กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์ ได้จัดทำรายงานสรุปข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบภายในสถานศึกษา สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสุรินทร์ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ใช้ประโยชน์จากการนำเสนอแนะไปเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน และลดความเสี่ยงข้อผิดพลาด

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานสรุปข้อตรวจพบดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้ที่สนใจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์

สารบัญ

	หน้า
๑. การเก็บรักษาเงิน	๑
๒. การรับเงิน	๒
๓. การจ่ายเงิน	๓
๔. เงินยืม/ลูกหนี้เงินยืม	๔
๕. ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงาน/การควบคุมภายใน	๕
๖. เงินรายได้สถานศึกษา	๖
๗. การเดินทางไปราชการ	๗
๘. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒
๙. ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	๑๒
๑๐. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๒
๑๑. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๘
๑๒. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๘ - พ.ศ. ๒๕๗๐ ระยะ ๓ ปี)	๑๘
๑๓. การบริหารงบประมาณรายจ่าย/การติดตามและประเมินผล	๑๙
๑๔. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๐
๑๕. งานเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง	๒๒
ภาคผนวก	
- ระเบียบ/กฎหมาย	
- คณะผู้จัดทำ/แหล่งที่มาของข้อมูล	

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานการเงินและบัญชี ๑. การเก็บรักษาเงิน	- การบันทึกรายการในรายการถอนฝากไม่ถูกต้อง - เงินฝากธนาคาร/เงินรายได้สถานศึกษาทุกสิ้นเดือน ไม่ได้จัดทำงบกระทบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ - ไม่ได้รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับเงิน และไม่ได้เสนอให้หัวหน้าสถานศึกษารับทราบ - ไม่ได้สรุปใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการรับเงิน - ตู้নির্যায়ไม่สามารถเปิดใช้งานได้เนื่องจากชำรุด เสื่อมสภาพ/กุญแจสูญหาย	- ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบ - เมื่อสิ้นวันให้รวมยอดเงินรับทั้งสิ้นในวันนั้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย โดยแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด เสนอ หัวหน้าสถานศึกษาทราบด้วย - ให้ดำเนินจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน - ให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขตสังกัดสำนักงาน กศน. - ขอให้ทำการตรวจสอบและดำเนินการซ่อมแซมตู้নির্যায়ให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าการซ่อมแซมอาจมีค่าใช้จ่ายสูงไม่คุ้มค่า หน่วยงานควรพิจารณาจัดหาตู้নির্যায়ใหม่ทดแทนของเดิม เพื่อใช้เก็บรักษาเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การรับเงิน	- ไม่ได้สรุปยอดในใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ที่มีการรับเงินภายในวันนั้น ๆ ให้ผู้บริหารทราบ - การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการลงนามไม่ครบถ้วน - การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดยังไม่ชัดเจน - การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ยังไม่ถูกต้อง - การรับเงินคืนจากลูกหนี้ที่มีเงินสดคงเหลือ นำฝากธนาคารโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยตรง - ไม่ได้จัดทำบัญชีแยกยอดเงินฝากธนาคาร - มีการแต่งตั้งครู ๒ คน ในการจัดทำบัญชี เป็นการคำนึงถึงระบบควบคุมภายในด้านการเงิน เนื่องจากครู ๒ คน เป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ	- เมื่อมีการรับเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งในวันที่มีการรับเงิน โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน คือ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการรับเงิน ค่าอะไร จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข ตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน - การรับเงินคืนจากลูกหนี้ที่มีเงินสดคงเหลือ ให้นำไปธนาคาร เนื่องจากการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาโดยตรงไม่ได้ เพราะยังไม่มีระเบียบรองรับในการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของเงินรายได้สถานศึกษา - ให้ จัด บ พ จ ญ ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน เสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบ - ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินใหม่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - คู่มือระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การจ่ายเงิน	- มีการจัดทำทะเบียนคุม ไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องตามระเบียบ - ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมยังไม่ถูกต้อง - การจ่ายเงินไม่ได้มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว บนหลักฐานการจ่าย - ต้นข้าวเช็ค มีการเซ็นรับเช็คบางรายการไม่ได้ระบุวันที่รับเช็ค และลงลายมือชื่อตัวบรรจง - การเบิกจ่ายช่วงสิ้นเดือน ไม่ควรให้มี PO ค้างในระบบ New GFMS Thai - งดการทำ PO ในช่วงสิ้นเดือน	- บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน พร้อมทั้งการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินขอให้ดำเนินการตามระเบียบ และคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. - ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ - ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้เป็นไปตามระเบียบ และตามเงื่อนไขของการจ่ายเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เงินยืม/ลูกหนี้เงินยืม	- จัดทำสัญญาการยืมเงินเพียงฉบับเดียวและไม่ระบุวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน รวมทั้งไม่มีประมาณการค่าใช้จ่ายแบบประกอบการพิจารณา - ระบุนครบกำหนดในสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง - ไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและไม่ได้ออกไปเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน / มีการออกไปรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินแต่ไม่ได้ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ไม่ได้สลักหลังในสัญญายืมเงิน - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา	- การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ แสดงประมาณการใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืนหน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ โดยการยืมเงินการยืมเงินให้ผู้ยืมแนบเอกสารประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้ทราบรายละเอียดของจำนวนเงินที่ยืมได้ และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น - เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามกำหนด ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินยืมระบุนครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงินและในทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องดังนี้ - กรณีไปราชการ ให้ส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเดินทางกลับมาถึง - กรณีอื่น ให้ส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ระบบควบคุมการเงินของ หน่วยงาน/การควบคุมภายใน	- การจัดเก็บเอกสารเงินยืมไม่เรียบร้อย - ออกใบรับสำคัญแล้วไม่ได้ฉีกให้ลูกหนี้ - สลักหลังในสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วน - มีการจัดทำทะเบียนคุม แต่ยังไม่ครบทุกประเภท และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด - การจัดส่งรายงานประจำเดือนจัดส่งไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้สลักหลังในสัญญายืมเงินในครบถ้วนตามระเบียบ และปฏิบัติตามคู่มือระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. - เมื่อออกใบรับใบสำคัญแล้ว ให้ฉีกฉบับจริงให้กับลูกหนี้ที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินยืม - ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อจะได้คุมรายละเอียดลูกหนี้ - ให้ดำเนินการบันทึกรายการรับ – จ่าย ในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป - ให้ดำเนินการจัดส่งรายงานให้เป็นปัจจุบัน ตามวันเวลาที่กำหนด - ให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ควรมอบให้ผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ทั้งการรับเงินจ่ายเงิน รวมทั้งบันทึกบัญชีแต่เพียงผู้เดียว	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. เงินรายได้สถานศึกษา	- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาไว้เป็นหลักฐาน แต่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ได้แยกตามประเภทของเงิน - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาหรือจัดทำแต่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง	- ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาแยกตามประเภทของเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามแบบที่กำหนด โดยศึกษาการจัดทำและบันทึกรายการตามแบบในคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. - ขอให้บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบว่าเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือ เงินฝากคลัง จำนวนเท่าใด โดยศึกษาการจัดทำและบันทึกรายการตามแบบในคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. - ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อจะได้ทราบว่าเงินรายได้ที่มีอยู่เก็บรักษาไว้เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือ เงินฝากคลังจำนวนเท่าใด และบันทึกการรับ-จ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้องตามแบบในคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.	- คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. การเดินทางไปราชการ	- บุคคลที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการแต่ไม่สามารถไปได้ ไม่มีการขออนุมัติเปลี่ยนตัวบุคคลเพื่อไปราชการแทน - การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุจุดเริ่มต้นการเดินทางแต่ระบุจุดปลายทาง บางฉบับไม่ได้ระบุว่าเดินทางโดยพาหนะชนิดใด และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น - กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ผู้เบิกแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒	- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลที่ขออนุมัติไว้เดิม แต่ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ จะต้องขออนุมัติเปลี่ยนตัวบุคคลก่อนการเดินทางไปราชการนั้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถขออนุมัติล่วงหน้าได้ทัน ให้กลับมาขออนุมัติไว้ในรายงานการเดินทาง โดยให้ระบุเหตุผลที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลนั้นไว้ เพื่อให้หลักฐานการจ่ายสอดคล้องกับข้อเท็จจริง - ให้ระบุข้อความที่เป็นสาระสำคัญในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ให้ครบถ้วน เช่น พาหนะที่ใช้เดินทาง จุดเริ่มต้นและจุดปลายทาง การเดินทาง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็น หมู่คณะ โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ - ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๒๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(ต่อ) การเดินทางไปราชการ	- เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ - การเบิกค่าที่พักคนเดียว (พักเดี่ยว) กรณีจัดโครงการฯ/ฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น มิใช่การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการ โดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงาน ตามนัยมาตรา ๑๓ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๙๙๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ - การเบิกค่าที่พัก สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ <u>เว้นแต่</u>เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หรือกรณีพิเศษ (ไม่มีคู่พัก, มีโรคที่ไม่สามารถพักรวมกับผู้อื่น) ผู้เข้ารับการอบรมระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป สามารถพักเดี่ยวได้ตามสิทธิ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๙๙๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือ “ถามมา ตอบไป” โดยกลุ่มการคลัง สำนักงาน กศน. หน้า ๓๐

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ชุดเอกสารจัดซื้อและจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ปัจจุบัน	- การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ - การจัดเรียงเอกสารชุดเบิกไม่เป็นไปตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - จัดซื้อหนังสือเรียน เอกสารไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน - รายงานขอซื้อขอจ้างระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้างไม่ชัดเจน - ไม่ได้แต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือร่างขอบเขตงานจ้าง / ไม่ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง และหรือจัดทำ ไม่ถูกต้องชัดเจน	- การจัดเก็บสำเนาเอกสารชุดเบิก เอกสารสำเนาต้องมีใบส่งซื้อส่งจ้าง ให้ครบถ้วนทุกชุด เอกสารทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี - ขอให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้พัสดุในรายงานขอซื้อขอจ้างให้ชัดเจนและให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น - การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และขอให้บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างรายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้างให้ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือคุณสมบัติ ที่ต้องการ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรืองานที่มีคุณภาพ คุ้มค่ากับงบประมาณ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุดที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ - คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. บัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารการรับ - จ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ปัจจุบัน	- มี แต่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน	- เพื่อเป็นการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ ขอให้จัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ลงบัญชีวัสดุ ทุกครั้งที่มีการรับ - จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับ-จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ) และเก็บไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งขอให้บันทึกบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการนโยบาย ไม่ได้กำหนดรูปแบบของบัญชีวัสดุขึ้นใหม่ จึงต้องถือปฏิบัติตามแบบบัญชีวัสดุและการบันทึกรายการตาม หนังสือ กวพ. ด่วนที่สุดที่ กค(กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ -ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีตัวอย่าง เอกสาร/ขั้นตอนต่าง ๆ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓ ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่องการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุดที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ - คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ - คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		- ขอให้ผู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตรวจสอบวัสดุคงเหลือ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ และรายงานยอดคงเหลือให้ตรงตามความเป็นจริงเพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังได้อย่างถูกต้อง - เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบครุภัณฑ์จะต้องบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ขนาด หมายเลขประจำเครื่อง เป็นต้น ในทะเบียนให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในทะเบียนและที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุดตลอดอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น โดยหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือ ครุภัณฑ์หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน และปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด	

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ปัจจุบัน	- ไม่ได้จัดทำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน	- ให้จัดทำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ แบบฟอร์มตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุดที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ - ภายในเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุดังเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น และไม่ควรถ่างตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป และรายงานผล ดังนี้ - ตรวจสอบและรายงานการรับ – จ่ายในบัญชีและทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน กับเอกสาร การรับ – จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิก)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุดที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุดที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ
๔. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รายงานการสอบข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ	- มีรายงาน แต่ยังไม่ครบถ้วน - ไม่ได้จัดทำรายงานตรวจสอบหาข้อเท็จจริง - ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ - ไม่ได้รายงาน สตง.เบื้องต้น		
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบฯ - องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจสอบฯ - คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบฯ - มีรายงาน แต่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน		

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการตรวจสอบ - การตรวจสอบและรายงานการรับ - จ่าย ในบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันกับเอกสารการรับ - จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ) - การตรวจนับและรายงานวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ตรวจสอบว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ - การตรวจสอบและรายงานสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองว่ามีวัสดุครุภัณฑ์ใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ๗. ส่งสำเนารายงานผลให้สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด	- มีรายงาน แต่ยังไม่ต้องครบถ้วน - ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน / ใบเบิกพัสดุระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้องคือ ไม่ระบุวัน เดือน ปีที่เบิก และหรือไม่ได้มีการอนุมัติใบเบิกพัสดุก่อนการจ่ายพัสดุ	- ตรวจนับและรายงานพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ตรวจสอบว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ - ตรวจสอบและรายงานสภาพพัสดุที่อยู่ในครอบครองว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ๑ ชุด และกรมส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด ๑ ชุดกรณีพบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หากปรากฏว่าเป็นการชำรุดเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติหรือเป็นพัสดุ ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ขาย / แลกเปลี่ยน / โอนให้แก่ส่วนราชการอื่น / แปรสภาพหรือทำลาย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนคุมพัสดุของทางราชการ

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ส่งสำเนารายงานผลให้สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด ๘. ส่งสำเนารายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๙. แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ๑๐.การจำหน่ายพัสดุ ๑๑.การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	- มีการรายงานผล - สถานศึกษาบางแห่งยังไม่ได้ดำเนินการ ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ เป็นปัจจุบัน - มีการแต่งตั้งกรรมการฯ - มีการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - สถานศึกษามีการจำหน่ายพัสดุ ไม่ได้บันทึกจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม	โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ นั้น - เพื่อเป็นการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ ขอให้จัดทำบัญชีวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันลงบัญชีวัสดุ ทุกครั้งที่มีการรับจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับจ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ) และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามประเด็นการตรวจสอบ ข้อ ๕	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การประกาศผู้ชนะการเสนอจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ๑๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ที่ต้องเข้าระบบ e-GP	- <u>ยังไม่ได้ดำเนินการ</u> ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๘ – ธันวาคม ๒๕๖๘) - มีการจัดทำ แต่ยังไม่ครบถ้วน บางขั้นตอนยังใช้เอกสารที่ไม่ได้ป้อนออกจากระบบ e-GP - ร้อยละ ๖๐ ของจำนวนสถานศึกษา จำนวน ๑๘ แห่ง (สุ่มจากเอกสารเบิก ๑๐ ชุด/สถานศึกษา)	- แจ้งให้ดำเนินการประกาศผู้ชนะฯ รายงานในระบบ e-GP ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปของวันสิ้นไตรมาส - ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันทุกไตรมาส - ให้ดำเนินการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP และป้อนเอกสารออกมาเสนออนุมัติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย สำหรับวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท	- หนังสือกรมบัญชีกลาง หนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกฯ กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:e-GP) - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ที่ต้องเข้าระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป (อ้างอิงระเบียบ ข้อ ๙ วรรค ๒)

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ขั้นตอนถูกต้อง และจัดเรียงเอกสารตามขั้นตอน	- เอกสารเบิกจ่าย เรียงลำดับไม่เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - ร้อยละ ๖๐ ของสถานศึกษาทั้ง ๑๘ แห่งที่ไม่ได้ดำเนินการ (สุ่มจากเอกสารเบิก ๑๐ ชุด/สถานศึกษา)	- การดำเนินการตามขั้นตอน ต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับขั้นตอนให้ถูกต้อง หากเรียงไม่ถูกต้องอาจแสดงให้เห็นถึงความเสี่ยงในการดำเนินการที่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้ดำเนินการอย่างถูกต้องแต่แรก	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕. เอกสารเบิกจ่ายงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	- เอกสารชุดเบิกจ่าย สำเนาคู่เก็บเพื่อการตรวจสอบ สำเนาคู่ฉบับข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ตรงกับต้นฉบับที่ส่งเบิกกับ สนง.สกร.ประจำจังหวัด	- เมื่อมีการส่งเอกสารเบิกจ่าย ไปยังสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดแล้ว มีการแจ้งแก้ไขเอกสารเพื่อให้ถูกต้อง - **ต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารตัวสำเนาด้วย	
๑๖. การควบคุมทะเบียนหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	- ทะเบียนคุมหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) สถานศึกษาใช้วิธีการคุมเลขหนังสือแยกมาเฉพาะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งยังไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	- เพื่อไม่เกิดความเสี่ยงในด้านการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เป็นไปตามวันที่ ที่เป็นปัจจุบัน - ควรจะใช้ทะเบียนหนังสือราชการภายในเล่มเดียวกันของสถานศึกษา	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ รัดกุม ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและศึกษาระเบียบ ขั้นตอน วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือเสียหายแก่ส่วนราชการ

๒. ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน

และหนังสือเชิญชวน

๓. การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ หนังสือขออนุมัติจัดจ้างซ่อมจะต้องระบุหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ และระบุสภาพ อาการที่ชำรุดของครุภัณฑ์ที่จะซ่อม นั้นประกอบการพิจารณาของ ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อประโยชน์ในการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ที่จะจัดซ่อมได้ต้องเป็นครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของส่วนราชการเท่านั้น

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันที่ส่งคืน

๕. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๖. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานยุทธศาสตร์และการพัฒนา ๑. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐)	- สถานศึกษาได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม/โครงการ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพิ่มเติม แนวทางในการพัฒนางาน - สถานศึกษาได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐) ระยะ ๓ ปี แต่ยังมีบางส่วนที่ต้องปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (SWOT Analysis) ซึ่งควรเพิ่มเติมรายละเอียดในด้านจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และอุปสรรคของสถานศึกษาให้ครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา รวมถึงควรระบุค่าเป้าหมายของทุกกิจกรรม/โครงการให้ครบถ้วนและสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม และควรเพิ่มร้อยละค่าเป้าหมายในแต่ละปีให้เพิ่มขึ้น	- การจัดทำแผนใช้จ่างบประมาณ ขอให้สถานศึกษาพิจารณาการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ จุดเน้นและนโยบายกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ - ขอให้สถานศึกษาทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายและจุดเน้นของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปในทิศทางเดียว กับนโยบายระดับชาติ เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้ อย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนรองรับการติดตาม ประเมินผล และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน - ให้สถานศึกษาช่วยขับเคลื่อนและระบุไว้ในแผนใช้จ่างบประมาณ เช่น การพัฒนาทักษะให้กับบุคลากรด้าน AI /การให้ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องยาเสพติด / การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ฯลฯ	- แนวทางการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - แนวทางการพิจารณาหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเอง - หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ๓. การติดตามและประเมินผล	- สถานศึกษามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดสุรินทร์แล้ว แต่การจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระบบ ควรจัดหมวดหมู่เอกสารตามประเภทงบประมาณให้ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและการทำงาน - การดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดกิจกรรม/โครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณพบว่ายังมีความไม่สอดคล้องกันในบางโครงการ โดยการใช้จ่ายจริงไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จึงควรมีการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนอย่างเคร่งครัด - การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (รูปเล่มรายงาน) ยังมีข้อมูลไม่ครบถ้วนในบางส่วน และยังไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมอย่างเป็นระบบ	- ใช้งบประมาณให้ตรงตามกับประเภทกลุ่มเป้าหมาย จัดซื้อวัสดุให้สอดคล้องกับหัวระยะเวลาการจัดกิจกรรม และไม่ควรปรับแผนบ่อยเกินกว่า ๓ ครั้ง (ยกเว้นมีนโยบายเร่งด่วน) ตลอดจนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - ให้สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ/กิจกรรมทุกโครงการฯ ทุกกิจกรรม ให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน และให้มีการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดทำระบบทะเบียนคุมเพื่อให้สามารถตรวจสอบและอ้างอิงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานสถานศึกษาได้จัดทำหนังสือแจ้งการปรับแผนต่อหน่วยงานจังหวัดทุกครั้ง และมีการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนอย่างเคร่งครัด	

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑. แผนการรับนักศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙ ๒. หลักฐานการสมัครเป็นนักศึกษา และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓. แผนการนิเทศการพบกลุ่มนักศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙ ๔. หลักฐานการลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช. ๒๐๐ ชม.) ๕. เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	- บางสถานศึกษาไม่มี แผนการรับนักศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙ และมีแต่ยังไม่ครบถ้วน - มี หลักฐานการสมัครเป็นนักศึกษา และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แต่ยังไม่ครบถ้วนของนักศึกษา - บางสถานศึกษาไม่มี แผนการนิเทศการพบกลุ่มนักศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙ - มี หลักฐานการลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต - ไม่มี เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	- สถานศึกษาต้องจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคเรียนปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ใบสมัครเป็นนักศึกษา บางฉบับยังขาดรูปถ่าย ควรติดรูปถ่ายผู้สมัครให้เรียบร้อย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันตัวตนของผู้เรียน - สถานศึกษาต้องมีแผนการนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - สถานศึกษาต้องจัดทำเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ทุกภาคเรียน - สถานศึกษามีข้อมูลในโปรแกรม ITW. ๕๑ เท่านั้น จึงต้องดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	- คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๕)

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. สรุปรายงานผู้เข้าสอบ – ขาดสอบ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘ - สอบปลายภาค - สอบ N-NET ๗. รายงานผู้จบหลักสูตร ตามเอกสารหลักฐานการศึกษา ควบคุม และบังคับแบบ และเอกสารหลักฐานการศึกษา ที่สถานศึกษาดำเนินการเอง หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	- มี เอกสารรายงานผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ของการ สอบปลายภาค และ N-NET ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘ - มี เอกสารรายงานผู้จบหลักสูตรตามเอกสาร หลักฐานการศึกษาควบคุม และบังคับแบบ และเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษา ดำเนินการเองหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	- สถานศึกษาต้องจัดทำข้อมูลเอกสาร หลักฐาน รายงานผู้เข้าสอบ ขาดสอบ การสอบปลายภาค และการสอบ N-NET ของครูรายบุคคล ทุกภาค เรียน - สถานศึกษาต้องดำเนินการจัดทำเอกสารผู้จบ หลักสูตร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องทุกภาคเรียน	คู่มือการดำเนินงานหลักสูตร การศึกษานอกระบบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๕)

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง - หลักสูตรเกี่ยวกับการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองด้านอาชีพ (แบบฟอร์ม พต.๑ - พต.๒๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานจ่าย ๑. อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอยู่ ๓๕ บาท ๒. ค่าอาหารมีอยู่ ๘๐ บาท ๓. ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท	- แบบฟอร์มการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง (พต.๑ - พต.๒๒) มีครบ การจัดเก็บเอกสารการเรียงเอกสารยังไม่ถูกต้องตามคู่มือฯ - เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ให้สถานศึกษาจัดเรียงลำดับเอกสารตามแบบฟอร์มข้างต้นโดยขอให้แนบเอกสารในรายงานสรุปหลักสูตรของแต่ละเล่มหลักสูตรเพื่อส่งต่อการตรวจสอบและติดตาม - แนะนำให้แนบหลักฐานการขออนุญาตเปิดสอนหลักสูตรไว้ในสรุปเล่ม - การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรให้ระบุชื่อ ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร และรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบประกอบด้วย วันที่ ช่วงเวลาที่บรรยาย และอัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมงในใบสำคัญรับเงิน - หนังสือเชิญวิทยากร ต้องมีแบบตอบรับวิทยากร - หนังสือรับรองประสบการณ์/ประวัติของวิทยากร	- แนวทางการจัดส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ.๒๕๖๘ - หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ.๐๗๐๐๕/๔๕๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเกี่ยวกับการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองด้านการพัฒนาทักษะชีวิตด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน <u>ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานจ่าย</u> ๑. อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละไม่เกิน ๓๕ บาท/คน ๒. อัตราการเบิกค่าอาหารมือละไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน ๓. อัตราการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท ๔. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ๕. ค่าวัสดุในการฝึกอบรม เท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๖. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	- เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- แนะนำให้แนบหลักฐานการขออนุญาตเปิดสอนหลักสูตรไว้ในสรุปเล่ม - การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรให้ระบุชื่อ ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร และรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบประกอบด้วย วันที่ ช่วงเวลาที่บรรยาย และอัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมงในใบสำคัญรับเงิน - หนังสือเชิญวิทยากร ต้องมีแบบตอบรับวิทยากร - หนังสือรับรองประสบการณ์/ประวัติของวิทยากร	- แนวทางการจัดส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ.๒๕๖๘ - หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ.๐๗๐๐๕/๔๕๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

ภาคผนวก

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑)
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒)
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

หนังสือเวียน/สั่งการ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอสั่งแนวทางปฏิบัติ และตัวอย่างตารางสำหรับใช้ประทับใบเสร็จรับเงิน ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ของหน่วยงานภาครัฐ ๕๗
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ
สำหรับส่วนราชการ
๑๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๕๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการคืน
หลักประกันสัญญา
๑๓. หนังสือ กวพ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติ
ยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันที
มีผลย้อนหลัง
๑๔. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๔๒๓๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ทบทวนกรอบ
การจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๕. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ เรื่อง มาตรการ
ป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา
๑๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจในความ
ความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน
๑๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMS
๑๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การขยาย
เวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai)
๒๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทาง
ปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai)
๒๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ
น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๒๓. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)
๒๔. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ว ๓๗๘๐ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กรอบการจัด
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒๕. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ว ๒๖๐๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการ
จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สังกัดสำนักงาน กศน. (เพิ่มเติม)
๒๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๕๘
๒๗. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๒/๕๓๘๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ข้อความ
เข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมราชการ
๒๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง
เครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
๒๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ
ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ
ประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๓๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๓๑. หนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๙๙๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๓๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕
เรื่อง แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓๓. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๖๑๙๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง การชักชวนความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงาน กศน.
๓๔. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๓๘๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓
เรื่อง ขอยกเลิกมติ ครม. เรื่องการปรับปรุงมติ ครม. เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่
๓๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

คำสั่ง

- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๐๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

คู่มือ

- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- คู่มือการบัญชีผ่านระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานผู้เบิก สังกัดสำนักงาน กศน.
- คู่มือการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน.
- คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุสังกัดสำนักงาน กศน.
- คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน. อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.
- คู่มือการจัดวางระบบและการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน กศน.
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ จุดเน้นการดำเนินงานและนโยบายกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๕)

คณะผู้จัดทำ/แหล่งที่มาของข้อมูล

๑. นายพีระพงษ์ รุ่งเรืองศิลป์	ผู้อำนวยการ สนง.สกร.ประจำจังหวัดสุรินทร์
๒. นายชนัญญุ ทะนวนรัมย์	รองผู้อำนวยการ สนง.สกร.ประจำจังหวัดสุรินทร์
๓. นางสาวธาดา แก้วสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป
๔. นายลิขิต พะสุรักษ์	นักวิชาการพัสดุ
๕. นางสาวนันทนา สำนักนิตย	นักวิชาการพัสดุ
๖. นายปิยพล นามสวัสดิ์	นักวิชาการพัสดุ
๗. นางสาวสุภาพ เจริญยิ่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
๘. นางสาวหนึ่งฤทัย เกตุชัย	นักวิชาการศึกษา
๙. นายเอกสิทธิ์ โพธิคลัง	นักวิชาการศึกษา
๑๐. นางสาวณมน ยอดพงศ์พิพัฒน์	นักวิชาการศึกษา
๑๑. นายชัยยุทธ ลีราช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒. นางสาวกฤติยา แก้วหลวง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. นางสาวศิริลักษณ์ สิมณี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสุรินทร์

ผู้จัดพิมพ์

นางสาวศิริลักษณ์ สิมณี นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ออกแบบปก

นายอนุวัฒน์ วงษ์ปลั่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุรินทร์
กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ