



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.2568



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-บางพาน ต.บางมัญ
อ.เมืองสิงห์บุรี จ.สิงห์บุรี 16000 โทร 0-3669-9258 เว็บไซต์ <https://sbkpeo.moe.go.th>

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี มีภารกิจในการให้หลักประกัน (Assurance Service) และการให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) กับหน่วยรับตรวจ จากผลการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พบว่าหน่วยรับตรวจยังมีความเสี่ยง จุดอ่อนจากการปฏิบัติงาน อันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้อง ทำให้งานไม่ประสบผลสำเร็จ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จึงได้รวบรวมสรุปประเด็น ข้อตรวจพบจากการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารงาน การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ ทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
กันยายน ๒๕๖๘



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	๒
สารบัญ.....	๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้าง.....	๔
ปรัชญา.....	๔
วิสัยทัศน์.....	๔
พันธกิจ.....	๔
วัตถุประสงค์.....	๔
เป้าหมาย ตัวชี้วัด.....	๕
นโยบายการตรวจสอบ.....	๕
ขอบเขตการดำเนินงาน.....	๕
ระยะเวลาการดำเนินงาน.....	๕
วิธีการตรวจสอบ.....	๕
ภารกิจด้านการตรวจสอบ.....	๕
หน่วยรับตรวจ.....	๖
งบประมาณ.....	๖
ผู้รับผิดชอบ.....	๖

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

กิจกรรมให้คำเชื่อมั่น

การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน.....	๗
การจัดซื้อจัดจ้าง.....	๑๐
การใช้รถราชการ.....	๑๑
การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๑
การตรวจสอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย.....	๑๓

กิจกรรมให้คำปรึกษา

การให้บริการให้คำปรึกษา.....	๑๓
------------------------------	----

กิจกรรมการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะและโอกาสการพัฒนาการให้บริการให้คำปรึกษา.....	๑๗
ประโยชน์.....	๑๗

ภาคผนวก

ตารางสรุปผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้าง



ปรัชญา

พัฒนางานตรวจสอบภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์

งานตรวจสอบภายในสร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงาน สนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๒. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานและหน่วยรับตรวจ
๓. พัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณสมบัติและตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ที่ตั้งหน่วยงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีบริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี อำเภอเมืองจังหวัดสิงห์บุรี รหัส ๑๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๖๖๙-๙๒๕๘ E-Mail: natharada๑@gmail.com

นโยบายการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จัดให้มีขึ้นเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลที่เหมาะสม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อสอบทานการดำเนินงานในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและการดำเนินโครงการต่าง ๆ
3. เพื่อกิจกรรมการให้คำปรึกษา เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมาย ตัวชี้วัด จำนวนร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐

๑. เชิงปริมาณ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จำนวน ๑ หน่วยรับตรวจ (๗ กลุ่มงาน) และหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. เชิงคุณภาพ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี รวมถึงการให้คำปรึกษา และรับทราบ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการและกำกับดูแลปฏิบัติงาน มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ/การดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วยกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีและหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – เดือนกันยายน ๒๕๖๘

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สุ่มตรวจการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติของหน่วยงาน สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนด สอบถามและสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ภารกิจงานตรวจสอบ

กิจกรรมการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน

๑. กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน
๒. กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลผู้ตรวจสอบภายใน

กิจกรรมบริหารงานตรวจสอบภายใน

๑. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. การรายงานผลการตรวจสอบ

๕. การประเมินตนเองเป็นระยะ
๖. การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามประเมินผล
๗. งานธุรการตรวจสอบ

กิจกรรมงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสนับสนุนที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยรับตรวจ

๑. หน่วยงานทางการศึกษา
๒. กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ,กลุ่มพัฒนาการศึกษา,กลุ่มบริหารงานบุคคล,กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน, กลุ่มลูกเสือและกิจการนักเรียน,กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล,กลุ่มนโยบายและแผน

งบประมาณ

งบดำเนินงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จำนวน ๑๗,๖๔๐ บาท

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวณัฐธิดา บุญยเนตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ส่วนที่ ๒

ผลการดำเนินงาน

บทสรุปผู้บริหาร

บทบาทของการตรวจสอบภายในมีความสำคัญและเป็นหัวใจของทุกองค์กร คือ การที่สามารถสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึง การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายใต้การบริหารจัดการกับความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ มีระบบการควบคุมภายในที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อเสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานในการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน จึงต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดจากการตรวจสอบข้อผิดพลาด และข้อบกพร่อง เป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าการพัฒนางานให้ทันสมัยตรงกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหาร เพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเสนอแนะแนวทาง หรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการปรับปรุงกระบวนการบริหาร การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล รวมทั้งมีมาตรฐานการตรวจสอบ ในเชิงรุกแบบก้าวหน้าการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ได้สรุปตามแผนการตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ การตรวจสอบพบว่า ยังมีประเด็นความเสี่ยงในบางประเด็น อาทิเช่น การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยงานยังไม่ได้สร้างความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับเพื่อการสื่อสารที่ดีที่จะทำให้เกิดการสื่อสารที่เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน คณะกรรมการมิได้มีการประชุมและไม่มียางานการประชุม หน่วยงานยังไม่มี การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชียังเป็นบุคคลคนเดียวเป็นผู้ปฏิบัติ การใช้งานทรัพย์สินของทางราชการไม่คุ้มค่าเท่าที่ควร อาทิเช่น ห้องประชุม พื้นที่ห้องทำงาน ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ มีการนำครุภัณฑ์ส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ราชการ นอกจากนี้ หน่วยงานอยู่ระหว่างการจัดทำนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลยังไม่ดีพอและมิได้กำหนด ผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงป้องกันและรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อเสนอแนะโดยรวม ผู้กำกับดูแลต้องส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลที่ดี (Good government) และโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และต้องให้สามารถตรวจสอบได้



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๑๒ เดือน)

ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๘

ตามที่ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีได้อนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด โดยการสอบทานการควบคุมภายใน การใช้ธรรมาภิบาลการจัดซื้อจัดจ้าง เทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการนโยบายสำคัญตามที่บังคับบัญชามอบหมาย และกิจกรรมการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายงานสรุปผลการตรวจสอบ โดยสรุป ดังนี้

กิจกรรมให้คำเชื่อมั่น

๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

การตรวจสอบความเพียงพอและเหมาะสมของระบบควบคุมภายในตามกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ

๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ผลการสอบทาน พบว่า หน่วยงานมีการจัดส่งรายงานตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด แต่หน่วยงานยังไม่ได้สร้างความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยงในทุกๆระดับ เพื่อการสื่อสารที่ดีที่จะทำให้เกิดการสื่อสารที่เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกันการติดตามการรายงานผลการควบคุมภายในหน่วยงานหน่วยงานมิได้เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ มีข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ รักษาจรรยาบรรณมีการสื่อสารข้อกำหนด อาทิ เช่น การกำหนดนโยบาย No gift Policy ให้บุคลากรปฏิบัติเพื่อความโปร่งใส การควบคุมการประเมินผล การควบคุมภายในคณะกรรมการมิได้มีการประชุมและไม่มีรายงานการประชุม สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชียังเป็นบุคคลคนเดียวเป็นผู้ปฏิบัติ แต่ได้มีการสอบทานให้รัดกุมยิ่งขึ้น นอกจากนี้ การบริหารงานบุคคลการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความถี่ของการขอย้ายของข้าราชการไปยังหน่วยงานอื่นบ่อยครั้ง มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร แต่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบล่าช้า ไม่มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะ หน่วยงานไม่ได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและแผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล คำสั่งมอบหมายงานยังไม่เป็นปัจจุบัน ในส่วนที่น่าชื่นชมคือ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกโครงการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รายการในแผน/โครงการสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ผลผลิตตามตัวชี้วัดของเงินที่ได้รับจัดสรร

สาเหตุ

ขาดการกำกับดูแล และติดตามงาน อย่างเหมาะสม อีกทั้ง หน่วยงานไม่ได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและแผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล และการวางแผนกำลังคนไม่ชัดเจน โดยไม่วางแผนระยะยาว ไม่มีการวิเคราะห์งานที่แท้จริง ขาดระบบพัฒนาศักยภาพมืออาชีพบุคลากรไม่เห็นเส้นทางการเติบโต(Career Path) จึงย้ายหนีแทนที่จะมีการเลื่อนขั้นหรือพัฒนาที่ตรงใจ

ผลกระทบ

หน่วยงานจะไม่มีเสถียรภาพด้านบุคลากร มีการกำกับดูแลไม่เหมาะสมและต่อเนื่อง จะเห็นได้จากหน่วยงานยังไม่มีการสร้าง ความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับในหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารที่ดีเพื่อให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน เกิดความเสี่ยง สำหรับการบริหารงานบุคลากรผลกระทบคือทำให้สูญเสียบุคลากรที่มีความสามารถสูง บุคลากรขาดแรงจูงใจในการทำงาน สูญเสียโอกาสพัฒนาเชิงลึกในสายงาน (เพราะเปลี่ยนงานบ่อยจนไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง) หน่วยงานจะขาดความต่อเนื่องของงาน งานสะดุดเพราะต้องใช้เวลาเรียนรู้งานใหม่

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารควรจัดให้มีการสร้างความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับในหน่วยงาน จัดระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกภารกิจงาน เช่น จัดให้มีการประชุมสื่อสารนโยบายการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน อาจให้มีวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญมาให้ความรู้ แจ้งรายงานการประเมินผลให้บุคลากรทุกคนรับรู้รับทราบ ติดตามการดำเนินการตามแผนการควบคุมภายในทุกกลุ่มงาน

สำหรับเรื่อง การบริหารงานบุคคลต้องกำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรเชิงรุก และวางแผนกำลังคนและโครงสร้างองค์กรให้ชัดเจน สร้าง Career Path และ Talent Management กำหนดเกณฑ์การประเมินที่โปร่งใสและเป็นธรรม กำหนดเส้นทางให้บุคลากรเห็นอนาคต ไม่รู้สึกรว่าต้องรอการโยกย้ายเพื่อความก้าวหน้า เกณฑ์การโยกย้ายชัดเจน มีความโปร่งใสและธรรมาภิบาล มีหลักเกณฑ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ลดการเมืองภายในเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ฟังความคิดเห็นก่อนประเมินและติดตามเชิงรุกและปรับปรุงตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง และแจ้งผลตรงไปตรงมา ให้มีการสร้างแรงจูงใจไม่จำกัดแค่เงิน แต่รวมถึงค่าชม โอกาสพัฒนา เพื่อลดการโยกย้ายโดยไม่จำเป็น การรักษาคนเก่งคนดีไว้กับองค์กร เพื่อลดการย้ายงานไปยังหน่วยงานอื่น มีคำสั่งมอบหมายที่เป็นปัจจุบันเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มั่นคง เน้นความร่วมมือ ความเชื่อมั่น และการเติบโตไปด้วยกัน

การควบคุมภายในด้านการเงิน ผู้บริหารควรกำชับผู้เกี่ยวข้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการเงินให้ชัดเจนและผู้บังคับบัญชาต้องสอบถามการทำงานโดยใกล้ชิดควรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสมระหว่างผู้มีหน้าที่จ่ายเงินกับผู้บันทึกการจ่ายเงิน ให้แยกผู้รับผิดชอบระหว่างผู้บันทึกการและผู้อนุมัติรายการให้ชัดเจน กำชับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัดเพื่อลดความเสี่ยงด้านการเงิน ให้เจ้าหน้าที่ ทำความเข้าใจเรื่องระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆพร้อมทั้งติดตามระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงประกอบกับต้องตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับกำหนด เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในกรณี ที่เป็นเจ้าหน้าที่หลักและสำคัญ ผู้บริหารต้องจัดให้มีหมุนเวียนงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่รอง และจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่กัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และพัฒนาความรู้บุคลากรโดยจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามลักษณะงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลว ๖ พ.ย.๖๓ เรื่องแนวทางการควบคุมภายใน

ด้านการจ่ายเงิน

๓. คู่มือการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (กระทรวงศึกษาธิการ)

๔. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาครัฐและนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตาม วงเงินถูกต้อง มีการสำรวจความต้องการจัดซื้อพัสดุ รหัสครุภัณฑ์บางรายการซ้ำรูด บางรายการไม่มีเลข ครุภัณฑ์ การตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินโดยการสอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลพบว่าไม่มีการจัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม ว่าการใช้งานคุ้มค่างับการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน และการใช้งบประมาณในการจัดหาหรือไม่

สาเหตุ

การกำกับดูแลด้านพัสดุจากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอาจไม่ครบถ้วน

ผลกระทบ

ส่งผลให้การควบคุม อาจไม่เหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นจริงหรือมีความคุ้มค่า

ข้อเสนอแนะ

จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด ให้มีการจัดทำสถิติการใช้ห้องประชุมให้มีการใช้งานที่คุ้มค่างับการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน และการ ใช้งบประมาณในการจัดหา เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดประโยชน์ สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด เพื่อให้มี ๑. ความคุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของ หน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน ๒. ความโปร่งใส โดย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่ เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติต่อหัวหน้าส่วนราชการหลังจากได้รับรายงานและ สำเนาให้หน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๓. การใช้รถราชการ

ข้อตรวจพบ

พบว่าการใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การใช้รถราชการส่วนใหญ่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ มีการทำสัญญาเช่ารถตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินราชการ การดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน พบว่า การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินมีการจัดทำคำสั่งเรื่องการอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการเป็นประจำทุกเดือนชัดเจน จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการไว้ แต่ไม่ได้สรุปรายงานการปฏิบัติงานและการตรวจเฝ้าให้ผู้บริหารทราบ การส่งต่อเวรยามยังไม่เป็นระบบ หากเกิดกรณีฉุกเฉินหรือมีความไม่ปลอดภัยเกิดขึ้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินและสถานที่ราชการ

สาเหตุ

การกำกับดูแลยังไม่เพียงพอ

ผลกระทบ

การควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ ควรกำชับให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งเพื่อให้เกิดความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินและสถานที่ราชการให้ผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเฝ้าปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบด้วย ให้มีการกำกับดูแลที่เข้มงวดรัดกุมมากขึ้น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ (๓)(๔)(๕)

๔. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อตรวจพบ

การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี อยู่ระหว่างการจัดทำนโยบายการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร ยังไม่มีผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีที่รับผิดชอบโดยตรง เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นงานที่ฝากกลุ่มงานอื่นดำเนินการ การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลยังไม่ดีพอและมีได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงป้องกันและรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่มีการดำเนินการจัดทำคำสั่งหรือประกาศ เรื่อง คณะทำงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ แต่ยังคงคำสั่งยังไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากมีผู้ย้ายออกไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นและผู้ตรวจสอบได้แจ้งหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบแล้ว

สาเหตุ

การวางแผนด้านบุคลากรยังไม่เพียงพอและเหมาะสม

ผลกระทบ

ไม่สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร หรือไม่มีความปลอดภัยของข้อมูลดีพอ

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดหานักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีโดยตรง หรือควรพัฒนาสมรรถนะและความรู้ความสามารถบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับรัฐบาลดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ อาจจัดให้มีการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร และพัฒนาฐานข้อมูลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้มีฐานข้อมูลเพียงพอ ข้อเสนอแนะ ควรให้มีจัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบหลักไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้ง สื่อสารนโยบายให้แก่บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง เพื่อการมีระบบการควบคุมที่ดี เพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้ดีพอ จัดให้มีกระบวนการประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ทันเวลา และเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานได้ทันต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีอยู่ระหว่างการจัดทำนโยบายทางด้านการรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้ การจัดให้มีระบบการควบคุมระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร อาจจัดทำแผนฉุกเฉินเพื่อรองรับสถานการณ์หรือภัยพิบัติฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ควรรณรงค์ให้ใช้โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ เช่น โปรแกรม OPEN SOURCE ต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ควรรณรงค์ให้บุคลากรในหน่วยงานมีความตระหนักในด้านความปลอดภัยของการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ส่วนใหญ่ผู้เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่นการ login ทุกครั้งที่ใช้เครื่อง มีการเปลี่ยน password ทุกๆ ๓ เดือน และมีการ scan ไวรัสทุกครั้งเมื่อต่อกับอุปกรณ์ภายนอก เช่น handy drive notebook โทรศัพท์มือถือ กล้องดิจิทัล IPAD Laptop เป็นต้น หาวิธีปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย ระบบการสำรอง และกู้คืนข้อมูล นอกจากนี้อาจจัดทำคู่มือการใช้งานสารสนเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๓. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๒

๔. แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานรัฐ

พ.ศ.๒๕๕๓

๕. การวางระบบการควบคุมภายใน



๕. การตรวจสอบงานตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โครงการอาหารกลางวัน

ข้อตรวจพบ

การตรวจสอบตามนโยบายโครงการอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนเอกชน มีโรงเรียนเอกชนที่ขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจำนวน ๑๐ โรงเรียนจากโรงเรียนเอกชนทั้งหมด รวม ๑๒ โรงเรียน การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงเรียนมีการจัดทำแผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดเมนูอาหาร มีการรายงานผลการพัฒนาการ ด้านร่างกายของนักเรียนให้คณะกรรมการบริหารทราบ อาหารมีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน การติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้มีสิทธิ์รับเงิน(โรงเรียน) สำนักงานศึกษาธิการได้ติดตามทวงถามด้วยวาจาและติดตามทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับเงินทราบเรียบร้อยแล้ว บางโรงเรียนโรงเรียนไม่มีมีการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน และสรุปรายได้ค่าใช้จ่ายครบทุกโรงเรียน บางโรงเรียนโรงเรียนมิได้จัดทำรายงานบัญชีการเงินทุกสิ้นเดือน บางโรงเรียนไม่มีมีการสอบทานเงินฝากธนาคารกับยอดคงเหลือที่มีอยู่จริง การออกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีการรับเงินในวันที่ทำการรับเงิน หรือภายในสิ้นวัน ไม่มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและไม่ได้จัดส่งสรุปเป็นรายวันให้ฝ่ายบัญชี นำหลักฐานการรับเงินไปบันทึกบัญชี ค่าซ้ำโรงเรียนไม่มีนักบัญชีที่ปฏิบัติงานโดยตรง ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายลงวัน/เดือน/ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายครบทุกรายการ

สาเหตุ

มีการจัดวางการควบคุมภายในและมีการกำกับดูแลไม่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

ผู้กำกับดูแลต้องส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลที่ดี (Good government) และโปร่งใสในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและสามารถตรวจสอบได้ทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการอาหารกลางวัน กำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และปฏิบัติตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้ง กำหนดมาตรการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้มีการบันทึกบัญชีทุกรายการ การจับบุคลากรปฏิบัติงานแต่ละด้านควรให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งเฉพาะ และให้มีการกำกับดูแลอย่างเข้มงวดในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ระเบียบการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



๖. กิจกรรมให้คำปรึกษา

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีโดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการกิจกรรมการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริการให้คำปรึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ซึ่งเป็นหนึ่งในภารกิจตามแผนการให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ในเรื่องการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ทั้งนี้ การให้คำปรึกษาครอบคลุมภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ตาม นโยบาย และข้อมูลอื่น ที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการกิจกรรมการให้คำปรึกษา โดยการให้บริการตอบคำถามตามที่ได้รับบริการมาสอบถาม ณ สถานที่ทำงาน ในพื้นที่ตรวจสอบและกลุ่มไลน์โรงเรียนเอกชน พร้อมทั้ง ให้คำแนะนำปรึกษาไปด้วย เป้าหมายผู้รับบริการให้คำปรึกษาจำนวน ๗ กลุ่มงานและโรงเรียนเอกชน จากการให้บริการให้คำปรึกษาการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อลดจุดอ่อน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของผู้รับบริการแนะแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงาน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดบริการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายและทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ สำหรับข้อเสนอแนะ ผู้รับบริการต้องการจัดให้มีการให้ความรู้ในเรื่อง การตรวจสอบภายใน ระเบียบต่างๆ

วัตถุประสงค์ของการบริการให้คำปรึกษา

๑. เพื่อให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในด้านระเบียบกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น ระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของผู้มารับบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับผู้มารับบริการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีและสถานศึกษาภายในสังกัด

ระยะเวลาในการดำเนินการให้คำปรึกษา

ตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

วิธีการบริการให้คำปรึกษา

- ๑.ศึกษาระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน
- ๒.จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเพื่อจัดลำดับการให้บริการตามการขอรับบริการ
๓. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
๔. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษาโดยชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านการพูดคุย
๖. ดำเนินการให้คำปรึกษา ตอบคำถามปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติตามที่ผู้มาขอรับบริการ
๖. บันทึกและสรุปการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา
๗. จัดทำรายงานการให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษา รายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและสำเนารายงานไปยังกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายใน ๒ เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตาม

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

รายงานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงาน

ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ข้อกำหนด
ความแตกต่างของการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน	<p>การควบคุมภายใน (Internal Control): เป็น กระบวนการหรือระบบ ที่ฝ่ายบริหารออกแบบและดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การตรวจสอบภายใน (Internal Audit): เป็น กิจกรรมอิสระในการประเมิน ที่มุ่งตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร โดยจะประเมินว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพหรือไม่</p>	<p>๑.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p>
ข้อแตกต่างการประชุมราชการและการฝึกอบรม	<p>การประชุมราชการ หมายถึงการประชุมในเรื่องงานที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของส่วนราชการ เช่น ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติประชุมชี้แจง หลักเกณฑ์ต่างๆหรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบ วิธีปฏิบัติการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา</p> <p>การฝึกอบรม หมายถึงการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยการฝึกอบรมต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน</p>	<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>
วัตถุประสงค์การประชุมราชการและการฝึกอบรม	<p>วัตถุประสงค์การประชุมราชการ เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>	

ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ข้อมูลหมายเหตุ
ความแตกต่างของการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน	<p>การควบคุมภายใน (Internal Control): เป็น กระบวนการหรือระบบ ที่ฝ่ายบริหารออกแบบและดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การตรวจสอบภายใน (Internal Audit): เป็น กิจกรรมอิสระในการประเมิน ที่มุ่งตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร โดยจะประเมินว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพหรือไม่</p>	<p>๑.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p>
การขอไปราชการต้องปฏิบัติอย่างไร	<p>แนะนำให้ใช้แบบฟอร์มการขอใช้รถราชการ</p> <p>๑.เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ในกรณีไปราชการภายในจังหวัด) หรือใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน/และผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ศึกษาธิการจังหวัด ตามลำดับก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๒ วันทำการ เพื่อลงนามอนุมัติ</p> <p>๒. กลุ่มอำนาจการฝ่ายยานพาหนะ จัดรถตามคำร้องขอ</p> <p>๓. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ</p> <p>การใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่๔)พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่๖)พ.ศ. ๒๕๔๕</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่๔)พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่๖)พ.ศ. ๒๕๔๕</p>
การเบิกจ่ายใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของวิทยากร(ค่าพาหนะค่าที่พัก)	<p>ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่๓)พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕และ มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>

ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ข้อกำหนด
ความแตกต่างของการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน	<p>การควบคุมภายใน (Internal Control): เป็น กระบวนการหรือระบบ ที่ฝ่ายบริหารออกแบบและดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การตรวจสอบภายใน (Internal Audit): เป็น กิจกรรมอิสระในการประเมิน ที่มุ่งตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร โดยจะประเมินว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพหรือไม่</p>	<p>๑.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p>
การเขียนโครงการให้ชัดเจนและครอบคลุมการดำเนินงานโครงการได้อย่างไร	<p>ลักษณะของโครงการที่ดี และครอบคลุมการดำเนินงานโครงการ ควรคำนึงถึงข้อควรปฏิบัติ ดังนี้ คือ ต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้ โครงการต้องมีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้ มีรายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน มีหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสอดคล้องและสามารถแก้ไขปัญหา/เหตุที่ระบุไว้ในหลักการเหตุผล</p> <p>ตอนต้นโครงการสามารถเข้าใจได้ง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสามารถติดตามประเมินผลได้</p> <p>โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากรอย่างเหมาะสม มีระยะเวลาในการดำเนินงาน ต้องระบุวัน เวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ</p>	หลักการเขียนแผนงานโครงการ
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน	ควรให้มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ปีละ ๑ ครั้ง และ ควรนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	

ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ข้อกฎหมาย
ความแตกต่างของการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน	<p>การควบคุมภายใน (Internal Control): เป็น กระบวนการหรือระบบ ที่ฝ่ายบริหารออกแบบและดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การตรวจสอบภายใน (Internal Audit): เป็น กิจกรรมอิสระในการประเมิน ที่มุ่งตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร โดยจะประเมินว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพหรือไม่</p>	<p>๑.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p>
กรณีโรงเรียนไม่จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงินอุดหนุนอาหารกลางวันจะผิดในเรื่องใด	<p>ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ (๔) กำหนดให้โรงเรียนจัดทำบัญชีการรับ-จ่าย เงินค่าอาหารกลางวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันพร้อมไว้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ โรงเรียนบันทึกบัญชีเงินอุดหนุน อาหารกลางวันที่ได้รับมีการลงบัญชีการเงินของ โรงเรียนทุกครั้งที่เกิดรายการเบิกจ่าย</p>	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็น ค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒
-การไม่ปรับปรุงตัวเองในเรื่องข้อบกพร่องของตนเองกลุ่ม การไม่แก้ปัญหาของกลุ่มงาน -ไม่รู้จักหน้าที่ -ไม่มีจิตใจบริการ	<p>-ให้มีการประชุมหรือพัฒนาทักษะโดย ส่งไปอบรม service mind</p> <p>-ให้นำเรียนศึกษาธิการจังหวัดและแจ้งในที่ประชุม</p> <p>-การประสานงานภายนอกให้คำนึงถึงชื่อเสียงของสำนักงานฯ หากปฏิบัติไม่ได้ให้ปรึกษากลุ่มหรือปรึกษาผู้บริหาร</p> <p>-ปัญหาภายในให้ทุกคนทำงานในหน้าที่หลักให้มีประสิทธิภาพ</p>	
การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผู้ใดต้องเป็นผู้ตรวจสอบก่อนการจ่ายเงิน	งานการเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นคำถาม	คำตอบ	ข้อกฎหมาย
ความแตกต่างของการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน	<p>การควบคุมภายใน (Internal Control): เป็น กระบวนการหรือระบบ ที่ฝ่ายบริหารออกแบบและดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การตรวจสอบภายใน (Internal Audit): เป็น กิจกรรมอิสระในการประเมิน ที่มุ่งตรวจสอบและให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร โดยจะประเมินว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพหรือไม่</p>	<p>๑.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p>
กรณีวิทยากรมีพนักงานขับรถยนต์มาด้วยสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกับโครงการได้หรือไม่	สามารถเบิกได้โดยต้องมีรายชื่อเป็นที่วิทยากรไว้แล้วแต่แรกเพื่อให้มีความคุ้มค่าประหยัด	

ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและข้อคิดเห็นของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการต้องการให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ ความเข้าใจกับงานตรวจสอบภายใน ให้ทราบและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ปัญหา/อุปสรรค

๑. หากผู้รับคำปรึกษาไม่ชอบก็จะปฏิเสธและมีทัศนคติทางลบต่อการให้คำปรึกษา หรือถ้าผู้รับคำปรึกษาได้รับคำแนะนำแล้วนำไปปฏิบัติและไม่ได้รับผลก็จะโทษผู้ให้คำปรึกษาหากได้รับผลดีผู้รับคำปรึกษาก็จะมาใหม่อีกเป็นการสร้างความรู้สึกผูกพันและพึงพิง

๒. การให้คำแนะนำมีโอกาสที่จะเกิดความเข้าใจไม่ตรงกันได้แม้ผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นผู้มีหน้าที่ในการแนะนำ ผู้ให้คำปรึกษาต้องตระหนักไว้เสมอว่าในที่สุดแล้วผู้รับคำปรึกษาจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจเลือกเอง

ข้อควรระวังในการให้คำปรึกษา

ในการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาต้องวางตนเป็นกลางให้คำปรึกษาโดยอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพคำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา ดังนั้น ผู้ให้คำปรึกษาต้องมีความระมัดระวังในเรื่องต่างๆต่อไปนี้

๑. การใช้กริยาท่าทางต่อผู้รับคำปรึกษาต้องไม่ดูถูก หรือแสดงกิริยา ไม่เหมาะสม
๒. การใช้คำพูด ผู้ให้คำปรึกษาต้องระมัดระวัง พร้อมทั้งแสดงความรับผิดชอบในสิ่งที่พูด
๓. ผู้ให้คำปรึกษาต้องระวังในเรื่องการรับข้อมูลต่างๆ ต้องไม่ลำเอียงหรือเข้าข้างซึ่งทำให้เสียกระบวนการของการให้คำปรึกษา

๔. การสรุปการให้คำปรึกษาต้องไม่ด่วนสรุป อาจเกิดความความผิดพลาดในการเสนอแนวทางการ แก้ไขปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาต้องอดทนอย่างมากในการฟัง

๕. การรักษาความลับของผู้มารับคำปรึกษา

จากการประเมินผลผู้เข้าร่วมรับบริการการให้คำปรึกษา จำนวน ๑๘ ครั้ง มีความพึงพอใจในระดับมาก

ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานครั้งต่อไป

ผู้ให้คำปรึกษาต้องเตรียมพร้อมรับฟังปัญหาได้ต้องมีอารมณ์มั่นคงและพึงรักษาสัมพันธภาพที่ดีไว้เสมอและบางเรื่องจำเป็นต้องส่งต่อผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนคุณภาพให้บริการให้คำปรึกษา

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ผู้ขอคำปรึกษา	หน่วยงาน	เรื่องที่ปรึกษา	รายละเอียด	สรุปผลการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะ และโอกาสการพัฒนากการให้บริการให้คำปรึกษา

รายงานการให้บริการให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบใช้ช่องทางการขับเคลื่อนการดำเนินงาน โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการบริการให้คำปรึกษาทางช่องทางสื่อ Group line ที่หน่วยตรวจสอบภายในสร้างขึ้น และทางโทรศัพท์ ผู้รับบริการจะ Walk in ที่สำนักงานฯ ทางโทรศัพท์ รวมถึงใช้ช่องทาง Group Line ผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชน และ group line โรงเรียนเอกชนในจังหวัดสิงห์บุรี ซึ่งมีผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การติดต่อประสานงานง่ายสะดวก รวดเร็ว เนื่องจากการใช้ประโยชน์จากช่องทางดังกล่าวในรายงาน กำกับดูแลและปรับปรุงและพัฒนา การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ รวมทั้ง ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อคำถามต่างๆ สามารถตอบได้ทันเวลา โดยเร็ว และปฏิบัติงานให้ รัศกุนมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถรับรู้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันสมัยการณปัจจุบัน

ประโยชน์

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าวได้เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิผลของการขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายใน เป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่ เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี-บางพาน ต.บางมัญ
อ.เมืองสิงห์บุรี จ.สิงห์บุรี 16000 โทร 0-3669-9258 เว็บไซต์ <https://sbkpeo.moe.go.th>

ลำดับ ที่	เรื่อง	แผนการตรวจสอบ		ผลการปฏิบัติงาน		ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		หน่วยรับ ตรวจ	ระยะเวลา	เรื่อง	ระยะเวลา/ เป็นไปตามแผน *ไม่เป็นตามแผน		
๑	การสอบทาน การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ศธจ. (ทุกกลุ่มงาน)	ต.ค.๖๗ ถึง ม.ค. ๖๘	-สอบทานการ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	/	การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอที่จะสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมของการ ควบคุม การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานยังไม่เป็น ปัจจุบันและไม่ครบถ้วน ในด้านการประเมินความ เสี่ยง ยังไม่มีการประชุมคณะกรรมการควบคุม ภายในและไม่มีรายงานการประชุมคณะกรรมการ ฯ หน่วยงานมีการสื่อสารภายในยังไม่ทั่วถึงทั้ง องค์กร	มี ข้อสังเกต
๒	การสอบการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ ควบคุมพัสดุ	ศธจ. (กลุ่ม อำนวยการ)	พ.ย.๖๗ ถึง ม.ค. ๖๘	-การปฏิบัติ ตามระเบียบ -การควบคุม ภายในด้าน การจัดซื้อจัด จ้าง	/	หน่วยงานได้ดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่ เพียงพอและเหมาะสม ครุภัณฑ์บางรายการ ใช้งานไม่คุ้มค่าเท่าที่ควร	มีข้อสังเกต
๓.	การใช้รถ ราชการ	ศธจ. (กลุ่ม อำนวยการ)	ก.พ. ๖๘ ถึง มิ.ย.๖๘	- การปฏิบัติ ตามระเบียบ	/	การขออนุมัติจัดซื้อจากผู้มีอำนาจตาม ระเบียบ/ทำสัญญาเช่ารถตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด/การใช้รถราชการส่วน ใหญ่เป็นไปตามวัตถุประสงค์	
๔.	การตรวจสอบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ศธจ.กลุ่ม นโยบายและ แผน	มิ.ย. ๖๘ ถึง ก. ย.๖๘	-การควบคุม ทั่วไป	/	มีการจัดทำคำสั่งหรือประกาศให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการ บริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ยังไม่ได้จัดทำนโยบายการ ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็น ลายลักษณ์อักษร	
๕.	การตรวจสอบ การดำเนินการ โครงการตาม นโยบายที่ ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	ศธจ./ หน่วยงาน ทาง การศึกษา	พ.ย.๖๗ ถึง ก.ย. .๖๘	-การปฏิบัติ ตามนโยบาย	/	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของ นักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖	
๖	การบริการให้ คำปรึกษา	ศธจ./ หน่วยงาน ทาง การศึกษา	ต.ค.๖๗-ก. ย.๖๘	การปฏิบัติ ตามระเบียบ	/	มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ	