



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

ที่ ศธ ๐๒๑๑๔/

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ได้กำหนดกิจกรรมจัดทำคู่มือ/แนวทาง/องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ตามแผนกลยุทธ์หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อันเป็นกิจกรรมภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ มุ่งให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการดำเนินการบรรลุตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อันประกอบด้วยกระบวนการตรวจสอบภายใน รวมทั้งแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และกระดาษทำการ (Working Paper) สำหรับกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบภายใน และดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และรหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๔. เรื่องเพื่อโปรดพิจารณา

๔.๑ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

๔.๒ ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผ่านทางช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรทราบแนวปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายในและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ

☒ พิจารณา ☐ ตอบ ☐ ลงนาม
☒ อนุมัติ ☐ ลงนามแล้ว
☒ ดำเนินการ

(นางนริศรวิทย์ สีแก้วไธสง)
ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

2 S.ก. 2568

(นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

“เรียนดี มีคุณธรรม”



คู่มือ การปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน



โดย :
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

เอกสารหมายเลข ตสน. ๐๔/๒๕๖๙



02 380 1021



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ



www.prakanedu.go.th

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นิยามความหมายการตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจะบรรลุเป้าหมายได้นั้น ต้องเข้าใจและทราบถึงกระบวนการปฏิบัติอย่างถ่องแท้ อีกทั้งต้องมีเครื่องมือสนับสนุนอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่มีประสิทธิภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นเสมือนแผนที่บอกทางสำหรับการทำงานอันประกอบด้วยกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ และวิธีการควบคุม โดยได้รวบรวมเนื้อหาจากกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เอกสาร/คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น มาปรับให้เข้ากับบริบทของหน่วยงาน ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและกระบวนการ ให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเสริมสร้างธรรมาภิบาลที่ดีให้กับหน่วยงานของรัฐได้

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
พฤศจิกายน 2568

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ที่มาและความสำคัญ	3
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
คำจำกัดความ	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ขั้นตอนการดำเนินงาน	5 - 7
ส่วนที่ 2 แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)	
2.1 กิจกรรมการสอบทานเงินนอกงบประมาณ	8 - 12
2.2 กิจกรรมการสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน	13 - 19
2.3 กิจกรรมการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน	20 - 36
2.4 กิจกรรมการสอบทานการประเมินผลด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	37 - 44
2.5 กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารและติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชนในระบบ	45 - 49
รายการเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	
* สำหรับรายการเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล	
ภาคผนวก	
กระดาดำทำการ	50 - 90

ส่วนที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 62 บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ อีกทั้งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้อำนาจปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา กำหนดแนวทางการปฏิรูปโครงสร้างบทบาท และระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีความคล่องตัว ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท และระบบบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสถานศึกษา ให้มีความเป็นเอกภาพสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารจัดการสถานศึกษา ทั้งนี้ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 11 กำหนดให้มีส่วนงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติงานของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการการศึกษา ภายหลังได้มีการตราพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2565 และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 28 เมษายน 2566 กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ อันเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ และหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่เหมาะสมภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance)

อีกทั้งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นิยามความหมายการตรวจสอบภายใน ว่าประกอบด้วยกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ที่ช่วยเพิ่มคุณค่าและการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจึงควรทราบถึงขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่จะช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อันจะส่งผลให้การพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในภาครัฐมีประสิทธิภาพและเข้มแข็งต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด ขั้นตอนแต่ละกระบวนการ สามารถทำงานได้ชัดเจน รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกกระบวนการทำงานในภาพรวมอย่างมีคุณค่า
2. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและจัดทำผลงานเข้าสู่เส้นทางอาชีพ
3. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้สู่วัฒนธรรมการปฏิบัติงานอย่างมีคุณค่าและเป็นมืออาชีพ

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการฉบับนี้ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแสดงถึงวิธีการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ อีกทั้งยังเป็นการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) โดยคือปฏิบัติงานนับว่าเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหาร

คุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมาย เกิดผลผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ปลอดภัยและลดผลกระทบเชิงลบที่อาจส่งผลกระทบต่อสังคม/ชุมชน โดยการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญในแต่ละกระบวนการนั้น ภาครัฐจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน ประกอบกับมีวิธีการในการนำมาตราฐานการปฏิบัติงานให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งหน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และพร้อมให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถอ้างอิงแนวทางในการปฏิบัติงานได้ เกิดความมั่นใจในการตรวจสอบกิจกรรมการตรวจสอบในบรรลุมิติวัตถุประสงค์ที่กำหนด

คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง คือผู้ที่มารับบริการจากหน่วยงานโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นหน่วยงานด้วย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งเชิงบวกและลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของหน่วยงาน เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในองค์กร ผู้ส่งมอบงาน รวมทั้งผู้รับบริการด้วย

ข้อกำหนดที่สำคัญ หมายถึง สิ่งเป็นส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุนตัวอย่างข้อกำหนดที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง เป็นต้น (ข้อมูลได้มาจากแบบสำรวจความพึงพอใจ การประชุมระดมสมอง)
- 2) ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา ที่ได้รับไว้ในกฎหมาย เช่น มาตรฐาน ระเบียบ เป็นต้น
- 3) ประสิทธิภาพของกระบวนการ เช่น ประหยัดทรัพยากร ทันเวลา เป็นต้น
- 4) ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน เช่น ผลผลิตภาพ (Productivity) ความคุ้มค่า เป็นต้น

กระบวนการ หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ โดยทั่วไปกระบวนการประกอบด้วย คน เครื่องจักร เครื่องมือ เทคนิค วัสดุ และการปรับปรุงมาทำงานร่วมกันตามขั้นตอนหรือการปฏิบัติการที่กำหนดไว้ซึ่งแทบจะไม่มีกระบวนการใดที่สามารถดำเนินงานได้โดยลำพัง จะต้องพิจารณาความสัมพันธ์กับกระบวนการอื่นที่ส่งผลกระทบซึ่งกันและกัน โดยกระบวนการสามารถแบ่งได้เป็น

- 1) กระบวนการหลัก (กระบวนการสร้างคุณค่า) หมายถึง กระบวนการสำคัญที่สร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่งผลการบรรลุพันธกิจหลักของส่วนราชการ
- 2) กระบวนการสนับสนุน หมายถึง กระบวนการที่มีการสนับสนุนกระบวนการที่สร้างคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและการปฏิบัติงานประจำวัน กระบวนการเหล่านี้อาจสนับสนุนผู้บริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่ในการออกแบบและส่งมอบผลผลิต การบริการ การปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการบริหารส่วนราชการ กระบวนการสนับสนุน อาจได้แก่ งานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ การจัดการ สิ่งอำนวยความสะดวก งานด้านกฎหมาย งานด้านทรัพยากรบุคคล งานด้านการบริหารโครงการ และงานด้านการบริหารทั่วไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน (End – to – End Process) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และเพื่อให้มั่นใจว่ามาตรฐานงานที่กำหนดไว้ บุคลากร

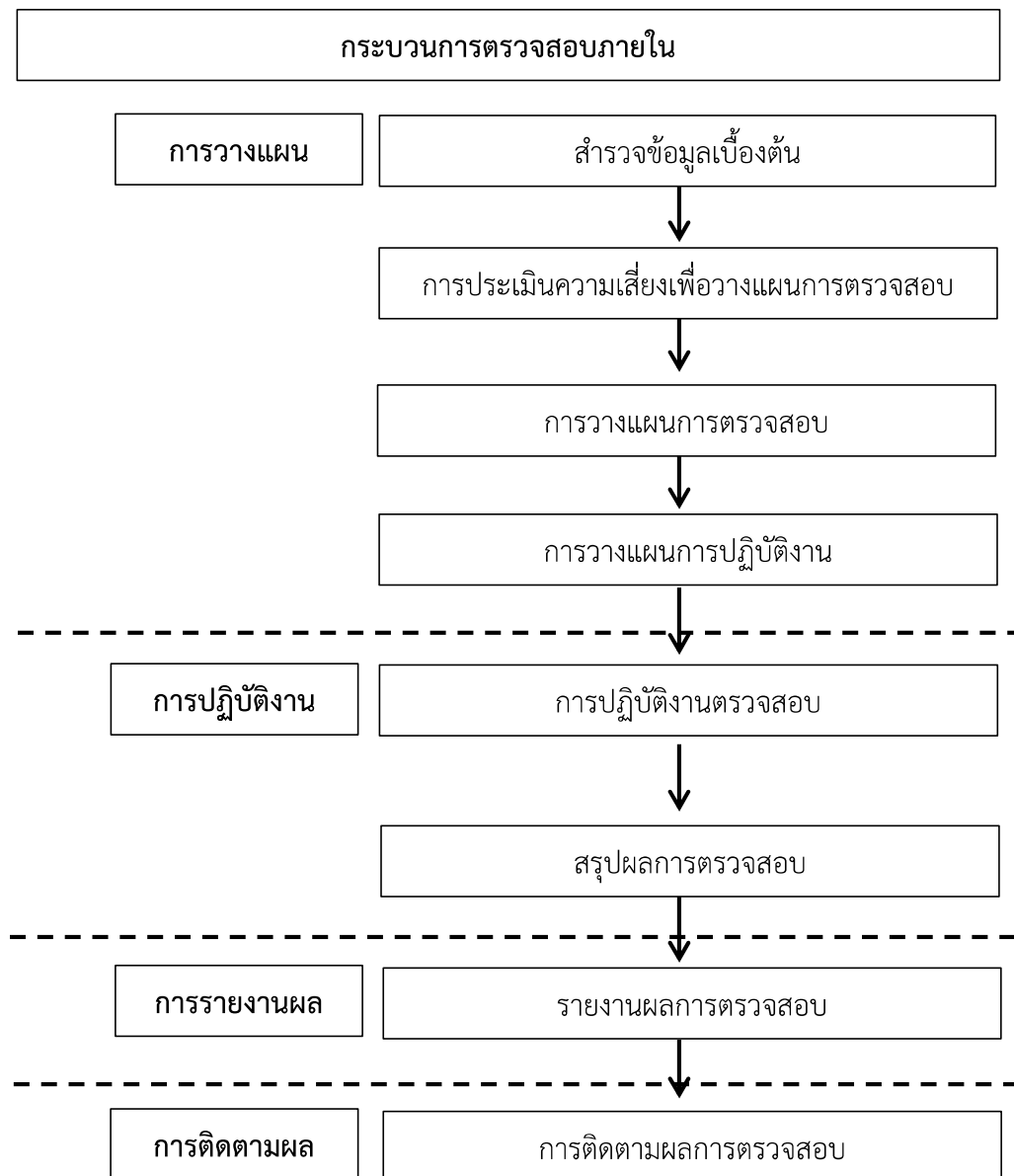
สามารถนำไปปฏิบัติ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ เช่น จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่วิธีการปฏิบัติงานไว้ใน Intranet การอบรมบุคลากร เป็นต้น รวมทั้งจะต้องมีการติดตามประเมินผลการทำงานมาตรฐานการปฏิบัติงานไปใช้อย่างเป็นระบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
บุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน	- กำหนดเป้าหมาย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่างๆของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ให้สอดคล้องตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำนึงถึง การกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการ ควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ - กำหนดแผนกลยุทธ์ นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบ กรอบคุณธรรม เพื่อให้เป็นเป้าหมายทิศทางการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน - กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเสนอศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ รวมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สมุทรปราการ พร้อมสำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้มีการ ทบทวนความเพียงพอเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง - จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ พร้อมสำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการในกรณีวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณา อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี - ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด สมุทรปราการ - เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที พร้อม สำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ - ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์ในภาพรวม - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัด สมุทรปราการ

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

กระบวนการตรวจสอบภายในมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้อย่าง มั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ กรมบัญชีกลาง ระบุกระบวนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงาน ผลการตรวจสอบ และการติดตามผล



1. การวางแผน

ก่อนสิ้นปีงบประมาณผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดำเนินการวางแผนการตรวจสอบโดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานกำหนดภารกิจ การตรวจสอบ อ้างอิงตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการ ตรวจสอบที่มีนัยสำคัญ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยมีความสอดคล้องกับผลการสอบทานระบบควบคุม ภายในและการประเมินความเสี่ยง ทรัพยากรที่ใช้เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (บุคลากร งบประมาณ และระยะเวลา ที่ใช้) และแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ระบุถึงวิธีการคัดเลือกข้อมูล การบันทึกข้อมูล วิธีการวิเคราะห์และ ประเมินผล รวมทั้งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

2. การปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมิน การบันทึกข้อมูล และการควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำกระดาษทำการที่มีสาระสำคัญเพียงพอในการสรุปผลการตรวจสอบและได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และเก็บหลักฐาน เช่น แผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นระเบียบ

3. การรายงานผล

เมื่อดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายใน 2 เดือนนับแต่วันดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และต้องรายงานผลการตรวจสอบเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณา พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมจัดส่งสำเนารายงานผลให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

4. การติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีระบบการติดตามผลการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ โดยดำเนินการติดตามผลตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งสรุปรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและพิจารณา พร้อมจัดส่งรายงานผลต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ 2

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

2.1 กิจกรรมการตรวจสอบตามนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : กิจกรรมการสอบทานเงินนอกงบประมาณ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน เงินนอกงบประมาณนับว่าเป็นงบประมาณประเภทหนึ่งที่เป็นกลไกสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ นำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถให้หน่วยงานรัฐสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการในด้านการผ่อนคลายการควบคุมด้านกฎระเบียบ สำหรับนิยามของเงินนอกงบประมาณนั้น คือเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับหรือจัดเก็บไว้ และอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกเหนือจากเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบคืน และเงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืน ซึ่งเงินนอกงบประมาณเป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยส่วนใหญ่แล้วเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการจะนำฝากไว้ที่กระทรวงการคลังเรียกว่า “เงินฝากคลัง” แต่ส่วนราชการบางแห่งอาจได้รับอนุญาตให้สามารถนำเงินนอกงบประมาณฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ได้ภายในวงเงินที่กำหนด เรียกว่า “เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์” ดังนั้น เงินนอกงบประมาณจึงสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังที่กล่าวมาข้างต้น

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีการบริหารเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเงินนอกงบประมาณดังกล่าวอยู่ในความควบคุมดูแลของกลุ่มอำนวยการ ในการบริหารจัดการ ควบคุมดูแล และบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพราะถึงแม้ว่าเงินนอกงบประมาณจะมีหลักเกณฑ์การบริหารที่ความยืดหยุ่นกว่าเงินงบประมาณก็ตามแต่บุคลากรผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีความระมัดระวังรอบคอบในการบริหารจัดการให้ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดกิจกรรมการสอบทานเงินนอกงบประมาณเพื่อบูรณาการงานตรวจสอบ ร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการบริหารเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังและฝากธนาคารพาณิชย์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai และมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม

วัตถุประสงค์ในการสอบทาน

1. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการบริหารเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังและฝากธนาคารพาณิชย์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai
2. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจจัดทำรายงานการเงิน เงินนอกงบประมาณถูกต้อง ตามหลักการบัญชี และมีการควบคุมภายในเพียงพอเหมาะสม
3. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และการบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการบริหารเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังและฝากธนาคารพาณิชย์เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ครบถ้วน ถูกต้อง

2. การจัดทำรายงานทางการเงินเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. หน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่ดี การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับ สามารถสอบยืนยันจำนวนเงินที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุม หรือบัญชีแยกประเภททั่วไปตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ได้

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างเดือนมีนาคม – เดือนพฤษภาคม 2569

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

วิธีการตรวจสอบ

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คู่มือ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ
2. ดำเนินการตรวจสอบ โดย
 - 2.1 ประชุมเปิดตรวจ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งขอความร่วมมือ ในการให้ข้อมูล
 - 2.2 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด แล้วบันทึกข้อมูลในกระดาษาทำการที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น แล้วประชุมปิดตรวจ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจให้ข้อมูลเพิ่มเติม ชี้แจง และเพื่อแลกเปลี่ยนทำความเข้าใจระหว่างผู้รับตรวจและผู้ตรวจสอบ
 - 2.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
 - 2.5 เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง แล้วสำเนารายงานจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ชื่อ นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กิจกรรมการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai
 - (1) การบันทึกบัญชีรับ - นำส่งเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ
 - (2) การบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ
 - (3) การบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินยืมเงินนอกงบประมาณ
2. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณ
 - (1) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - (2) รายงานประจำเดือน เช่น รายงานงบทดลอง รายงานผลการใช้จ่ายเงิน
 - (3) งบกระทหายอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
3. การควบคุมภายใน

กระดาษาทำการอ้างอิง (ภาคผนวก) : กระดาษาทำการ รหัส WP 2569 – 001

กระดาษาทำการ รหัส WP 2569 – 002

กระดาษาทำการ รหัส WP 2569 – 003

กระดาดำทำการ รหัส WP 2569 – 004

กระดาดำทำการ รหัส WP 2569 – 005

กระดาดำทำการ รหัส WP 2569 – 006

กระดาดำทำการ รหัส WP 2569 – 007

แนวทางการปฏิบัติงานสอบทาน

แนวทางการสอบทาน	แหล่งข้อมูล
1) เงินฝากคลัง <u>การบันทึกบัญชีเงินฝากคลัง</u> 1. สอบทานการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังเกี่ยวกับการรับเงิน - นำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีหรือไม่ 2. สอบทานเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังเกี่ยวกับการรับเงิน - นำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ครบถ้วนหรือไม่ 3. สอบทานรายงานการบันทึกบัญชีจากระบบ New GFMS Thai มีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วนหรือไม่ 4. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารบันทึกการบัญชีว่าเรียบร้อยหรือไม่ แยกเป็นเอกสารด้านรับและนำส่งเงิน เอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน <u>รายงานเงินฝากคลัง</u> 1. สอบทานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปเงินฝากคลังตามงบทดลอง กับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013) ในระบบNew GFMS Thai และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (Manual) ที่หน่วยงานจัดทำถูกต้องตรงกันหรือไม่ (หากไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุ) 2. สอบทานความสัมพันธ์ของบัญชีแยกประเภททั่วไปตามงบทดลองมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ เช่น สอบทานระหว่างบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝาก บัญชีเงินประกันสัญญา บัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่าย สอบทานบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) กับบัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง หรือ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย 3. สอบทานการจัดทำงบย่อยเงินฝากธนาคารว่ามีการจัดทำครบทุกบัญชี ทุกเดือน ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่สามารถงบย่อยเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ได้ถูกต้องหรือไม่ <u>การควบคุมภายใน</u>	<u>กฎหมาย คู่มือ แนวปฏิบัติ</u> - พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0410.3/ว201 ลงวันที่ 20 มี.ค. 68 เรื่องคู่มือ การบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2568) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบย่อยเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี <u>แหล่งข้อมูล</u> - รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT) - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013) - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (Manual) (ทุกประเภท) - ทะเบียนคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญา หรือทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา - Bank Statement - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน

แนวทางการสอบทาน	แหล่งข้อมูล
1. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (Manual) ผู้รับผิดชอบจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกรายการที่นำฝากหรือไม่ 2. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญาครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทุกรายการที่นำฝากหรือไม่ และมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการควบคุมรายการรับฝาก เงินประกันสัญญาได้ ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานผู้นำฝากวันที่นำฝาก รายการที่นำฝาก จำนวนเงินที่นำฝาก วันที่ครบกำหนดการจ่ายคืนตามเงื่อนไขข้อผูกพันในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างหรือไม่ 3. สอบทานรายการรับฝากเงินประกันสัญญาค้างนานเกินระยะเวลาการจ่ายคืนตามเงื่อนไขข้อผูกพันในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างหรือไม่ 4. สอบทานรายการเงินรับฝากอื่น เมื่อดำเนินงานโครงการตามวัตถุประสงค์เสร็จสิ้นแล้ว มีเงินคงเหลือยังไม่ได้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเงิน หรือนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือไม่ 5. สอบทานรายละเอียดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณประเภท กระแสรายวัน มียอดคงเหลือค้างจ่ายเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	
2) เงินฝากธนาคารพาณิชย์ <u>การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์</u> 1. สอบทานการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์เกี่ยวกับการรับเงิน - นำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีหรือไม่ 2. สอบทานเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน - นำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ 3. สอบทานรายงานการบันทึกบัญชีจากระบบ New GFMS Thai มีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วนหรือไม่ 4. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารบันทึกรายการบัญชีว่าเรียบร้อยหรือไม่ แยกเป็นเอกสารด้านรับและนำส่งเงิน เอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน รายงานการเงิน 1. สอบทานการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารว่ามีการจัดทำครบทุกบัญชีทุกเดือน ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่สามารถกระทบบยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภททั่วไปตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai แยกตามรหัสบัญชีย่อย (Zbank) ได้หรือไม่	<u>กฎหมาย คู่มือ แนวปฏิบัติ</u> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0410.3/ว 201 ลงวันที่ 20 มี.ค. 68 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2568) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 431 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2554 เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

แนวทางการสอบทาน	แหล่งข้อมูล
2. สอบทานรายงานผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณฝกธนาคารพาณิชย์ ถูกต้องตรงกันกับเงินฝกธนาคาร และบัญชีแยกประเภททั่วไปตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai แยกตามรหัสบัญชีย่อย (Zbank) หรือไม่ 3. สอบทานความสัมพันธ์ของบัญชีแยกประเภททั่วไปตามงบทดลองมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ ระหว่างบัญชีเงินฝกธนาคารพาณิชย์กับบัญชีเงินรับฝาก และกรณีมีการยืมเงินนอกงบประมาณฝกธนาคารพาณิชย์มีการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินฝกธนาคารพาณิชย์หรือไม่ การควบคุมภายใน 1. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณฝกธนาคารพาณิชย์ (Manual) ผู้รับผิดชอบจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกรายการหรือไม่ เปรียบเทียบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) ว่าถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ 2. สอบทานทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณฝกธนาคารพาณิชย์ (Manual) ที่หน่วยงานจัดทำ แยกตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเงินหรือไม่ เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ 3. สอบทานรายการเงินรับฝาก เมื่อดำเนินงานโครงการตามวัตถุประสงค์เสร็จสิ้นแล้ว มีเงินคงเหลือยังไม่ได้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเงิน หรือนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือไม่	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี แหล่งข้อมูล - รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT) - บัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ New GFMS Thai บัญชีเงินฝกธนาคารกระแสรายวัน รหัสบัญชี 1101030101 และบัญชีเงินฝกธนาคารออมทรัพย์ รหัสบัญชี 1101030102 แยกตาม ZBANK จากรายงานบัญชีย่อยต่างๆ (NGL_RPT003) หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) - Bank Statement , Book bank ทุกบัญชี - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณฝกธนาคารพาณิชย์ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณฝกธนาคารพาณิชย์ - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน (เอกสารต้นเรื่องที่ใช้ในการบันทึกบัญชี)

2.2 กิจกรรมการตรวจสอบตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ : กิจกรรมการสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน

หลักการและเหตุผล

การควบคุมภายใน นับเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารจัดการองค์กร รวมทั้งเป็นกลไกพื้นฐานที่สำคัญของกระบวนการกำกับดูแล การดำเนินกิจกรรมต่างๆในองค์กร ให้สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ อันได้แก่ ด้านการดำเนินงาน (Operation) ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance) อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล สำหรับปัจจุบันที่หลายองค์กรโดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐ ที่ให้ความสำคัญกับการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและมุ่งเน้นการ พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ล้วนเป็นสิ่งสำคัญในการผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักถึงการกำกับ ดูแลที่ดี (Good Governance) โดยอาศัยการบริหารปัจจัยและความคุมกิจกรรมทั้งกระบวนการการดำเนินงานต่างๆ ลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิด ความเสียหาย หากองค์กรใดไม่มีการจัดการหรือการกำกับดูแลที่ดีแล้วนั้น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรืออุปสรรคในการดำเนินงานย่อมเพิ่ม มากขึ้นเช่นกัน ดังนั้นการที่องค์กรนำโดยผู้บริหารและการประสานความร่วมมือกับบุคลากรทุกกลุ่มงานมีการกำหนดการควบคุมภายในให้ แทรกซึมอยู่ในทุกกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ ก็จะช่วยลดระดับและขนาดของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคตอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ สามารถควบคุมได้อย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และเหมาะสมกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

ปัจจุบัน กระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2561 เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานรัฐถือปฏิบัติ โดยมีสาระสำคัญกล่าวคือให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งต้องดำเนินการ เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน 2 ประการ ได้แก่ 1. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และ 2. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของแนวปฏิบัติการควบคุมภายในที่กลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการได้กำหนด และเพื่อให้มั่นใจ ว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด

สำหรับการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างอิสระ ซึ่งมีการประเมินผลแต่ละองค์ ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามและประเมินผล การประเมินดังกล่าว ทำให้ทราบกลุ่มงานมีความเสี่ยงด้านใดบ้าง และมีการ ควบคุมความเสี่ยงอย่างไร ทำให้ทราบภาพรวมของสำนักงานว่ามีการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และระบบ ควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีความเพียงพอ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้สรุปประเด็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้น รายงานการ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน นับว่ามีประโยชน์ต่อผู้บริหาร ที่จะนำเอาข้อมูล และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการ บริหารจัดการปรับปรุงระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร และทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้คล่องตัว เหมาะสม กับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินดังกล่าว มาเป็น ปัจจัยหนึ่งประกอบการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ และกำหนดแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

วัตถุประสงค์ในการสอบทาน

1. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ มีความเพียงพอเหมาะสม และเป็นไปตาม มาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561

2. เพื่อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง
3. การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ถูกต้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างเดือนพฤษภาคม – เดือนมิถุนายน 2569

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2567

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

วิธีการตรวจสอบ

1. ศึกษาแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อทราบความสำคัญและปัญหา วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ เกณฑ์การตรวจสอบ และกระดากทำการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

2. ดำเนินการตรวจสอบ โดย

2.1 บันทึกแจ้งเปิดการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ ได้แก่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ เพื่อชี้แจง วัตถุประสงค์ ขอบเขต แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูล

2.2 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด แล้วบันทึกข้อมูลในกระดากทำการที่เกี่ยวข้อง

2.3 สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น แล้วหารือปิดตรวจร่วมกับกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจให้ข้อมูลเพิ่มเติม และเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นรวมถึงทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้รับตรวจและผู้ตรวจสอบ

2.4 จัดทำกระดากทำการสรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบพร้อมมีบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อขอความเห็นต่อร่างรายงาน โดยระบุเงื่อนไขให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากเลยกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าหน่วยรับตรวจไม่มีความเห็นแย้งต่อข้อมูลในร่างรายงานผลการตรวจสอบ

2.5 ระบุข้อมูลความเห็นของหน่วยรับตรวจในรายงานผลการตรวจสอบ (ถ้ามี) พร้อมแนบหนังสือแจ้งความเห็นของหน่วยรับตรวจในภาคผนวก และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง แล้วสำเนารายงานจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ชื่อ นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

กิจกรรมการตรวจสอบ

1. การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

(1) จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) และจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) (กรณีที่ สป. แจ้งให้ส่ง)

(2) การบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ

(3) การบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินยืมเงินนอกงบประมาณ

2. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณ

(1) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(2) รายงานประจำเดือน เช่น รายงานงบทดลอง รายงานผลการใช้จ่ายเงิน

(3) งบกระทียอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

3. การควบคุมภายใน

กระดาดำการอ้างอิง : กระดาดำการ รหัส WP 2569 – 02 – 001

เอกสารหลักฐานประกอบการสอบทานการควบคุมภายใน เพียงวันที่ 30 กันยายน 2568

1. หนังสือส่งรายงาน

2. แบบ ปค 4

3. แบบ ปค 5

4. แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (ของสำนักงานใน ศธจ.สมุทรปราการ)

5. กฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน เช่น คำสั่ง คสชที่ 19/2560

6. แผนการปฏิบัติงานประจำปี

7. บัญชีหลักเกณฑ์การให้คะแนนค่าผลกระทบและค่าคะแนนโอกาสที่เกดความเสี่ยง เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และแนวทางการ

ตอบสนองความเสี่ยงตามที่ สป.แจ้ง

8. แบบติดตามผลการประเมินงานตามรายงานการประเมินการควบคุมภายในของปีงบประมาณก่อน/หรือรายงานผลการดำเนินงาน

ตามรายงานการประเมินการควบคุมภายในของปีงบประมาณก่อน

แนวทางการปฏิบัติงานสอบทาน

แนวทางการสอบทาน	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 1. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) และจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) (กรณีที่ สป. แจ้งให้ส่ง) 2. จัดส่งให้สำนักงานอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. สอบทานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) (กรณีที่ สป. แจ้งให้ดำเนินการ) พร้อมทั้งทั้งหนังสือส่งรายงานให้สำนักงานอำนวยการ สป. ว่ามีการดำเนินการ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการหรือจัดส่งไม่ทันตามกำหนด ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และ/หรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 4. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาดำการ	เครื่องมือ กระดาดำการสอบทานการควบคุมภายใน เอกสารหลักฐาน 1. แบบ ปค. 5 2. แบบ ปค. 4 3. หนังสือส่งรายงาน
2. การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง		เครื่องมือ

แนวทางการสอบทาน	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยง คือ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง และ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยง ภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาดต) 2. พิจารณาเอกสารช่อง ภารกิจ นำไปเปรียบเทียบกับ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานว่าเป็นภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหรือไม่ กรณีไม่ใช่ให้นำไปเปรียบเทียบกับ แผนการปฏิบัติงานประจำปี ว่าเป็นแผนงาน/งาน/โครงการตามแผน หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และ หรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาดตทำการ	กระดาดตทำการสอบทานการควบคุมภายใน เอกสารหลักฐาน 1. แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการ ควบคุมภายใน (กระดาดต) 2. กฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน เช่น คำสั่ง คสช. ที่ 19/2560 3. แผนการปฏิบัติงานประจำปี 4. บัญชีหลักเกณฑ์การให้คะแนนค่า ผลกระทบ และค่าคะแนนโอกาสที่ เกิดความเสี่ยง เกณฑ์การประเมิน ความเสี่ยง และแนวทางทอตอบ สมองความเสี่ยงตามที่ สป. แจง
2. วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ กำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือ หลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และ ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยง ภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาดต) 2. พิจารณาเอกสารช่อง วัตถุประสงค์ ว่ากำหนด สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้าน การดำเนินงาน (O) การรายงาน (R) และการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (C) โดยอาจกำหนดใดด้านหนึ่งหรือหลาย ด้านก็ได้ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และ หรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาดตทำการ	
3. การระบุความเสี่ยงมีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยง ภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาดต) 2. พิจารณาเอกสารช่องความเสี่ยงว่า ความเสี่ยงที่ระบุใน ช่อง คือ สิ่งที่จะเกิดขึ้น(ยังไม่เกิด) แล้วอาจทำให้ ไม่ บรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องนั้นๆ ใช่หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และ หรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาดตทำการ	
4. การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความ สอดคล้องและเป็นปัจจัยที่ ทำให้เกิด ความเสี่ยง	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยง ภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดาดต)	

แนวทางการสอบทาน	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	2. พิจารณาเอกสารช่อง ปังจัยเสี่ยง โดยเปรียบเทียบกับความเสี่ยงว่าเป็นสาเหตุหรือปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้นๆ ใช่หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และหรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดานทำการ	
5. การระบุการควบคุมที่มีอยู่ เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดานทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง การควบคุมที่มีอยู่ว่า หน่วยงานดำเนินการตามที่ระบุไว้ในช่องการควบคุมที่อยู่ ใช่หรือไม่ และสิ่งที่ดำเนินการอยู่นั้น เป็นการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ ใช่หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และหรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดานทำการ	
6. ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่แล้ว	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน(กระดานทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ว่าเป็นความเสี่ยงจากช่องความเสี่ยงที่ลดลงเนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่ตามที่ระบุไว้ ใช่หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรคและหรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดานทำการ	
7. ผลกระทบ ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนน โอกาสค่า/ระดับความเสี่ยง หน่วยงานได้ พิจารณาจากบัญชีหลักเกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่ สป. กำหนด	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน(กระดานทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง ผลกระทบ ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/ระดับความเสี่ยง ว่าหน่วยงานได้นำข้อมูลไปพิจารณาเปรียบเทียบกับบัญชี/หลักเกณฑ์การให้คะแนน/ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่ สป. กำหนด ใช่หรือไม่ 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง	

แนวทางการสอบทาน	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และ หรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดานทำการ	
8. วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่ หน่วยงานระบุสอดคล้อง กับระดับความ เสี่ยงที่ประเมินได้ และเป็นไปตาม แนวทาง การบริหารความเสี่ยงที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1. สอบทานเอกสาร ได้แก่ แบบประเมินความเสี่ยง – ภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน (กระดานทด) 2. พิจารณาเอกสารช่อง วิธีการตอบสนอง ว่าเป็นไปตาม แนวทางใน สป. กำหนด ใช่หรือไม่ เช่น กรณีนี้ผลการ ประเมินระดับความเสี่ยงต่ำกว่าหรือเท่ากับระดับที่ ยอมรับได้ สป. ให้ดำเนินการอย่างไร /หน่วยงาน ดำเนินการตามนั้น หรือไม่ เป็นต้น 3. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และ หรือแนวทางในการที่จะดำเนินการ 5. บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในกระดานทำการ	
3. การรายงานการประเมินผลการ ควบคุม ภายใน (แบบ ปค. 5) ครบถ้วน ถูกต้อง 1) รายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. 5) มีข้อมูลครบทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ 1.1 ภารกิจที่มีผลการประเมิน ความเสี่ยงจากกระดาน ทำการประเมิน ความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในระบุว่า มีความเสี่ยงสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้ 1.2 ผลการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) (กรณีที่หน่วยงานจัดทำ เฉพาะด้าน/ หลักการที่มีจุดอ่อน/ความเสี่ยง (กรณีที่ มีการประเมิน) 1.3 ภารกิจที่ปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ในปีงบประมาณก่อนที่ ยัง ไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ ยอมรับได้	1. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) เพื่อพิจารณาว่าข้อมูลที่ปรากฏ ประกอบด้วย 3 ส่วนตามที่กำหนดหรือไม่ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่ไม่ใช่ ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และ แนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> กระดานทำการสอบทาน และ ประเมินผลประจำปีงบประมาณ <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. แบบประเมินความเสี่ยงภารกิจ เพื่อ การควบคุมภายใน 2. รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 3. รายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (กรณีที่หน่วยงานดำเนินการ) 4. แบบติดตามผลการประเมินงานตาม รายงานการประเมินการควบคุม ภายในของปีงบประมาณก่อน / หรือ รายงาน ผลการดำเนินงานตามรายงาน การประเมินการควบคุมภายในของ ปีงบประมาณก่อน

แนวทางการสอบทาน	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
2) ข้อมูลที่ระบุในทุกช่องในแบบรายงานถูกต้องตามที่กำหนด	1. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ว่าข้อมูลที่ระบุในช่องต่างๆ ถูกต้องตามที่กำหนด ใช่หรือไม่ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	
4. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ครบถ้วนถูกต้อง(เฉพาะกรณีที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำ) 1) กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในถูกต้อง โดย 1.1 มีการจัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 1.2 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม	1. สอบทานรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายในและแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในว่ามี การดำเนินการครบถ้วนใช่หรือไม่ และทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ใช่หรือไม่ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	<u>เครื่องมือ</u> กระดาษทำการสอบทานและประเมินผล ประจำปีงบประมาณ <u>เอกสารหลักฐาน</u> 1. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (กรณีที่หน่วยงาน ดำเนินการ) 3. หลักฐานแสดงว่าทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
2) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) ถูกต้อง โดย 2.1 มีการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ 2.2 มีการสรุปผลการประเมินภาพรวมไว้ท้ายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2.3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สอดคล้องกับผลการประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	1. สอบทานรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายในว่าประเมินครบถ้วน มีการสรุปผล และเปรียบเทียบผล การประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในกับรายงาน ปค. 4 ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีที่ไม่ใช่ให้สอบถาม สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการที่จะดำเนินการ	

2.3 กิจกรรมการตรวจสอบตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : กิจกรรมการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานตามภารกิจงานด้านการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการนั้น ล้วนมีความเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งสิ้นโดยการเบิกจ่ายเพื่อรายการใดนั้นจำเป็นต้องนำเอากฎหมาย ข้อนระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา ซึ่งมีการเบิกจ่ายในหลายประเภท ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการรักษายาบาลและค่าการศึกษาบุตร การเบิกจ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความรอบคอบรัดกุมในการเบิกจ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และมั่นใจได้ว่าเงินงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายนั้นเป็นไปตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการโดยแท้จริง แต่ด้วยปัจจุบันกิจกรรมการเบิกจ่ายของงานการเงินนั้นมีความหลากหลายประเภทการเบิกจ่าย ต้องอาศัยความชำนาญ ประกอบการณโดยเฉพาะอย่างยิ่งความรอบรู้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นการยากต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละรายการ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้พิจารณากิจกรรมการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ที่ในแต่ละปีงบประมาณมีการเบิกจ่ายรายการทางการเงินที่มีความหลากหลาย และด้วยกฎระเบียบมีการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงในบางรายการที่มีสาระสำคัญจึงอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในกระบวนการเบิกจ่ายของผู้ปฏิบัติงาน จึงได้มีการกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบดังกล่าว โดยพิจารณาวิธีการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดโดยแบ่งตรวจรายไตรมาส เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการมีการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการสอบทาน

1. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ มีความเพียงพอเหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2. เพื่อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบสิทธิของผู้เบิกจ่ายและรายการประกอบการเบิกจ่ายสำหรับครั้งนั้น
2. การตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างเดือนตุลาคม 2568 – เดือนกันยายน 2569

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเอกสารวิธีการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และ ไตรมาสที่ 1 – 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

วิธีการตรวจสอบ

1. ศึกษาแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อทราบความสำคัญและปัญหา วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ เกณฑ์การตรวจสอบ และกระดาดำการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

2. ดำเนินการตรวจสอบ โดย

2.1 บันทึกรู้แจ้งเปิดการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ ได้แก่ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ เพื่อชี้แจง วัตถุประสงค์ ขอบเขต แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูล

2.2 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด แล้วบันทึกข้อมูลในกระดาดำการที่เกี่ยวข้อง

2.3 สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น แล้วหารือปิดตรวจร่วมกับกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ เพื่อเปิด โอกาสให้หน่วยรับตรวจให้ข้อมูลเพิ่มเติม และเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นรวมถึงทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้รับตรวจและผู้ตรวจสอบ

2.4 จัดทำกระดาดำการสรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบพร้อมมีบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อขอ ความเห็นต่อร่างรายงาน โดยระบุเงื่อนไขให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากเลยกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าหน่วย รับตรวจไม่มีความเห็นแย้งต่อข้อมูลในร่างรายงานผลการตรวจสอบ

2.5 ระบุข้อมูลความเห็นของหน่วยรับตรวจในรายงานผลการตรวจสอบ (ถ้ามี) พร้อมแนบหนังสือแจ้งความเห็นของหน่วยรับตรวจ ในภาคผนวก และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง แล้วสำเนารายงาน จัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่

1. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ โดยตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรตรวจสอบเอกสารด้วยความ ระมัดระวัง ว่าเป็นเอกสารฉบับจริงและมีการอนุมัติรายการตามระเบียบของราชการ

2. การคำนวณและเปรียบเทียบ โดยพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เช่น การคำนวณและเปรียบเทียบของผู้เบิกว่าถูกต้องหรือไม่

3. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลรายการหนึ่งๆ อาจมี ความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้

4. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ ต่างๆไว้

นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เทคนิคประกอบการตรวจสอบอื่นๆ ได้ เช่น การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การตรวจหารายการ ผิดปกติ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสืบสวน เป็นต้น การเลือกใช้เทคนิคใดขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของผู้ตรวจ ที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ชื่อ นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

กระดาดำการอ้างอิง : กระดาดำการ รหัส WP 2569 – 03 – 001

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร		

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
ตรวจสอบการมีสิทธิและความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย	กรณีเบิกครั้งแรก : มีการแนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร/บิด/มารดา - สำเนาทะเบียนสมรส /หลักฐานการแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยา /สำเนาหลักฐานการหย่าที่ระบุว่าบุตรอยู่ในปกครองของผู้ขอเบิก /สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส /สำเนาแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล - สำเนาใบสูติบัตร - แนบสำเนาประกาศของสถาบันการศึกษาเรื่องค่าธรรมเนียม ทุกครั้ง - มีการเขียนแบบ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) - ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา - ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียนของบุตรผู้มีสิทธิเบิกตรงตามแบบ - ภาคเรียน ปีการศึกษาที่ระบุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันที่ใช้สิทธิเบิก - จำนวนเงินที่เบิกจ่าย - จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร -ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงรักษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามระเบียบ - ฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai	- สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษาเรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ (ผู้เบิก/เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) - ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับจริง) - แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) - สำเนาใบอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ กรณีสถานศึกษาเอกชน
การเบิกค่าเช่าบ้าน		
ตรวจสอบความมีสิทธิ ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- ข้าราชการรายดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ - สำนักงานนั้นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่ - ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ - การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น และให้ค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่	- เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน - แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) - แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน 5. เอกสารสำหรับเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ 3. กรณีเช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ - ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้ - ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลังหนึ่งในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้น บ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว - หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก 4. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือน หรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนมิได้ 5. ฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai	- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด - สำเนาสัญญาเช่าบ้านติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) - สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่า - แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และสิทธิของผู้เดินทางไปราชการครั้งนั้น	1. กรณียืมเงินงบประมาณ 1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน หากไม่ส่งตามกำหนดจะชดใช้เงินหรือยินยอมให้มีการหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น 1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ไม่ควรยืมแทนกัน 1.3 ฎีกาเบิกเงินยืมและเอกสารประกอบ (ประมาณการเงินยืมที่ครอบคลุม) ต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาโดยสรุป. 1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง	1. หนังสือบันทึกต้นเรื่องขออนุญาตไปราชการ/ที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอเข้ารับการอบรม 2. เอกสารขออนุญาตไปราชการที่ศึกษาธิการจังหวัด/ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม ฉบับจริง - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เขียนขออนุญาตระบุผู้ร่วมเดินทางทุกคน พร้อมทั้งเดินทางไป-กลับครอบคลุมห้วงเวลาปฏิบัติราชการ

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	2. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน และในกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วนกรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้ 3.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเดินทาง ระบุ - ชื่อสายการบิน - วันเดือนปีที่ออก - กลับจากการเดินทาง - ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง - จังหวัดต้นทาง - ปลายทาง - เลขที่เที่ยวบิน - วัน - เวลาที่เดินทาง และจำนวนเงิน 3.2 กากตัว (Boarding Pass) 4. กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย 4.1 ให้ผู้เดินทางประสานบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนา/ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกกับทางราชการอีก ประกอบการเบิกเพื่อเสนอขอจ.พิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วก็ให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน 4.2 กรณีไม่สามารถขอสำเนา/ภาพถ่ายประกอบตามข้อ 4.1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนา/ภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอ ขอจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับ	- หากมีการใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนตัว (แบบ 3) ด้วยทุกครั้ง (อนุมัติแล้ว) - กรณีศึกษาธิการจังหวัดเดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตจากศึกษาธิการภาค 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง) 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 5. แบบ บก. 111 /แบบแสดงระยะทางจาก Google Map /คำนวณค่า taxi 6. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 7. เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	อนุมัติแล้ว ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ 5. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ ศธจ. อนุมัติ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้ระบุขอในครั้งนั้นโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถประกอบด้วย) - กรณี ศธจ. เดินทางให้ขออนุมัติจาก ศธจ. - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุรายชื่อผู้เดินทางให้ครบถ้วน ระบุวันที่เดินทางไป-กลับครอบคลุม - หากใช้รถยนต์ส่วนกลางให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) (อนุโลมเป็นสำเนา) 6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง) มีรายละเอียดองค์ประกอบครบถ้วน 7. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 8. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 9. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai	
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและสิทธิของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายในครั้งนั้น	1. ตรวจสอบรายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครบทุกราย 2. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 60 บาท - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ ศึกษาธิการจังหวัดอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท	1. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการลงชื่อรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามคำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 6. ใบบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 7. ใบมอบฉันทะกรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		8. ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและสิทธิของผู้เบิกจ่าย	1. กรณียืมเงินงบประมาณ 1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ศึกษาธิการจังหวัดหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น 1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ห้ามยืมแทนกัน 1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ 1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน 2. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมฯ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมแนบรายละเอียดของโครงการประมาณการค่าใช้จ่าย โดยตรวจสอบ ดังนี้ - โครงการฝึกอบรม ว่ามีอยู่ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... - หลักสูตร/โครงการ ต้องระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับ - กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม - วิธีการดำเนินการฝึกอบรม เช่น การบรรยาย การอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - งบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/งบรายจ่าย และรายการงบประมาณ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ - ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ ฝึกอบรม เป็นต้น ประเภทการจัดฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ 2.1 การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับอำนาจการสูงขึ้นไป หรือเทียบเท่า 2.2 การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับอำนาจการสูงตันลงมา หรือเทียบเท่า	1. โครงการฝึกอบรม 2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม 3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 4. สัญญาเงิน 5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ 6. ฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด 2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม 3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 4. สำเนาสัญญาเงิน 5. ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ 6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 8. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร 9. กรณีมีค่าพาหนะวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม ให้แนบรายละเอียดระยะทางและจำนวนเงิน (แบบ บก. 111 และแบบ 8708) 10. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการฝึกอบรม 11. ฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล									
	2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ 3. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ - ค่าประกาศนียบัตร - ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ - ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม - ค่ากระเป๋ หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าสมนาคุณวิทยากร - ค่าอาหาร - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม 4. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย - ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม - ค่าวิทยากร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผู้สังเกตการณ์ 5. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง 7. อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักการฝึกอบรมในประเทศ (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568) (บาท/วัน/คน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th><th>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</th><th>ค่าเช่าห้องพักคู่</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน 2,700</td><td>ไม่เกิน 1,500</td></tr> <tr> <td>ประเภท ข และ บุคคลภายนอก</td><td>ไม่เกิน 1,600</td><td>ไม่เกิน 1,000</td></tr> </tbody> </table> 8. การจัดอาหารและที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง 2560	ประเภท	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ประเภท ก	ไม่เกิน 2,700	ไม่เกิน 1,500	ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,000	
ประเภท	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่									
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,700	ไม่เกิน 1,500									
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,000									

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล																													
	9. อัตราการเบิกค่าอาหาร/ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้ (ว246) (บาท/วัน/คน) <table><tr><th rowspan="2">ประเภท</th><th colspan="2">จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานรัฐอื่น</th><th colspan="2">จัดในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)</th></tr><tr><th>จัดครบทุกมื้อ</th><th>ไม่ครบทุกมื้อ</th><th>จัดครบทุกมื้อ</th><th>ไม่ครบทุกมื้อ</th></tr><tr><td>ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน 1,100</td><td>ไม่เกิน 750</td><td>ไม่เกิน 1,500</td><td>ไม่เกิน 1,100</td></tr><tr><td>ประเภท ข</td><td rowspan="2">ไม่เกิน 750</td><td rowspan="2">ไม่เกิน 500</td><td rowspan="2">ไม่เกิน 1,200</td><td rowspan="2">ไม่เกิน 900</td></tr><tr><td>บุคคลภายนอก</td></tr></table> - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในส่วนราชการ อัตรา 35 บาท/มื้อ/คน จัดในสถานที่เอกชน อัตรา 50 บาท/มื้อ/คน 10. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามหลักเกณฑ์การนับเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลาอาหารว่าง) และอัตราเบิกจ่ายตามระเบียบ <table><tr><th>ประเภท</th><th>วิทยากรที่เป็นบุคลากรรัฐ</th><th>วิทยากรบุคคลภายนอก</th></tr><tr><td>ประเภท ก</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท</td></tr><tr><td>ประเภท ข / ภายนอก</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท</td></tr></table> พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบ ต่อไปนี้ • หนังสือเชิญวิทยากร โดยตรวจสอบการบรรยายละเอียด ดังนี้ - ชื่อวิทยากร - ลักษณะการให้ความรู้ เป็นการบรรยาย/อภิปรายหรือเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - วันและเวลาในการบรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - หัวข้อการบรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ • ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร โดยตรวจสอบการบรรยายละเอียด - แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ชื่อวิทยากรผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเงิน - ชื่อหัวข้อการบรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - จำนวนชั่วโมง วันที่บรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง - ยอดเงินรวม แสดงเป็นตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน	ประเภท	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานรัฐอื่น		จัดในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)		จัดครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ประเภท ก	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 1,100	ประเภท ข	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900	บุคคลภายนอก	ประเภท	วิทยากรที่เป็นบุคลากรรัฐ	วิทยากรบุคคลภายนอก	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ประเภท ข / ภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	
ประเภท	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานรัฐอื่น		จัดในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)																												
	จัดครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ																											
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,100	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 1,100																											
ประเภท ข	ไม่เกิน 750	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900																											
บุคคลภายนอก																															
ประเภท	วิทยากรที่เป็นบุคลากรรัฐ	วิทยากรบุคคลภายนอก																													
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท																													
ประเภท ข / ภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท																													

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	- ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน - หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร โดยตรวจสอบชื่อวิทยากร ให้สัมพันธ์กับหนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี) 11. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง 2560 ประกอบด้วย - ค่าสมนาคุณวิทยากร - ค่าอาหาร - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าเช่าที่พัก 12. ตารางหรือกำหนดการฝึกอบรม โดยตรวจสอบว่าได้ระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตร วันที่ สถานที่ฝึกอบรม ชื่อวิชาที่อบรม ชื่อวิทยากร และระบุวิธีการอบรมตามช่วงที่กำหนด ตรงกับหนังสือขออนุมัติโครงการและรายละเอียดของโครงการ 13. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ/วิทยากร/คณะทำงาน โดยต้องลงลายมือชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมโครงการอบรมจริงในแต่ละวัน 14. หนังสือแจ้งหรือเชิญให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม โดยตรวจสอบว่าระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตร วันที่ สถานที่ฝึกอบรม ตรงกับหนังสือขออนุมัติโครงการและรายละเอียดของโครงการ 15. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง		
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและสิทธิของผู้เบิกจ่าย	ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม แบ่งเป็น 4 กรณี ได้แก่ 1) เบิกในโครงการฝึกอบรม (จำนวนเงินไม่ถึง 5,000 บาท) 2) เบิกในโครงการฝึกอบรม (จำนวนเกิน 5,000 บาท) และ 3) เบิกในโครงการจัดฝึกอบรม (จำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท) 4) เบิกจ่ายตรงให้กับผู้ขาย (จำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ 1. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม กรณีเบิกในโครงการจัดฝึกอบรม	1. สัญญาซื้อหรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือส่งจ้าง 2. ใบแจ้งหนี้ /ใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงาน 3. ใบตรวจรับพัสดุ 4. ฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai และ e-gp

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	(จำนวนเงินไม่ถึง 5,000 บาท) เช่น ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น เป็นรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการฝึกอบรมปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยตรวจเอกสารดังต่อไปนี้ 1) ตรวจสอบหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า - รายการพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดเช่า เป็นรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการจัดฝึกอบรม - รายชื่อผู้ขาย - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - วิธีการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง - การเบิกเงินจากงบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/งบรายจ่าย และรายการงบประมาณ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - การอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยลงลายมือชื่ออนุมัติพร้อมประทับตราชื่อ/ตำแหน่งพร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 2) ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ - รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - วันที่ตรวจรับพัสดุ ให้ตรงกับใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน - ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบทุกคนและตรงกับหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 3) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดดังนี้ - ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน - วันที่รับเงิน - รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน 4) ตรวจสอบการรับรองการจ่ายเงิน 2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม กรณีเบิกในโครงการจัดฝึกอบรม (จำนวนเงินเกิน 5,000 บาท) เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการฝึกอบรมปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบ	

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้ 1) หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้ - ระบุชื่อ-สกุล พนักงานขับรถยนต์และผู้ควบคุมรถยนต์ราชการ - ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ - วัน เดือน ปี ที่ใช้รถยนต์ราชการ - สถานที่ที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในการใช้รถยนต์ส่วนราชการ 2) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ราชการตรงกับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ 3. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม เบิกในโครงการจัดฝึกอบรม (จำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท) เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น จะปฏิบัติหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ก็ทำได้ โดยมีเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม โดยตรวจเอกสาร ดังนี้ 1) หนังสือรายงานขอความเห็นชอบให้จัดซื้อ/จ้าง/เช่า - รายการที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ระบุว่าเป็นค่าอะไร - วัน เดือน ปี ที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า - จำนวนเงิน - ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเห็นชอบให้จัดซื้อ/จ้าง/เช่า 2) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ - ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน - วันที่รับเงิน - รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ระบุว่าเป็นค่าอะไร	

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน 3) ตรวจสอบการรับรองการจ่ายเงินจากเอกสารใบปิดใบสำคัญ 4. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่เบิกในโครงการจัดฝึกอบรม โดยการจ่ายตรงให้กับผู้ขาย (จำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยตรวจเอกสารดังต่อไปนี้ 1) ตรวจสอบหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า - รายการพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ว่าตรงกับรายการในโครงการ - รายชื่อผู้ขาย - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - วิธีการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - การเบิกเงินจากงบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/งบรายการจ่าย และรายการงบประมาณ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - การอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยลงลายมือชื่ออนุมัติพร้อมประทับตราชื่อ/ตำแหน่งพร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ 2) ตรวจสอบใบเสนอราคา ดูรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ของผู้ขาย - รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้ขาย/ผู้เสนอราคา 3) ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดูรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อผู้ขาย ตรงกับบันทึกรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - รายการที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ตรงกับใบเสนอราคา - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ลายมือชื่อผู้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน - ลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้สั่งจ้าง	

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	4) ตรวจสอบใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ดูรายละเอียดดังนี้ - ชื่อผู้ขายให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ตรงกับใบเสนอราคา - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - วันที่ส่งของ/ส่งมอบงานตรงกับวันที่ส่งมอบในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 5) ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ ดูรายละเอียดดังนี้ - รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ตรงกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - วัน เดือน ปี ตรวจนับ ให้ตรงกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบทุกคนและตรงกับหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า 6) ตรวจสอบเอกสาร PO (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ตามรายละเอียดดังนี้ - ชื่อผู้ขายตรงกับชื่อบันทึกรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - แหล่งเงิน/ศูนย์ต้นทุน/กิจกรรมหลัก/รหัสงบประมาณ/รหัสบัญชีแยกประเภท/จำนวนเงิน ให้ตรงกับหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 7) ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/จ้างเหมาบริการ เพื่อจ่ายให้บริษัท/ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด เบิกจากงบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/งบรายจ่าย/รายการงบประมาณ และจำนวนเงินให้ตรงกับหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	
การเบิกค่าสาธารณูปโภค		
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและสิทธิของผู้เบิกจ่าย	1. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของจำนวนเงินใบแจ้งหนี้ และฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 2. กรณีเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ทางไกล เป็นต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกลแนบประกอบด้วย 3. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ประกอบ	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคที่ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ 2. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา/ค่าโทรศัพท์/ค่าไปรษณีย์ 3. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai
การเบิกค่ารักษาพยาบาล		
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและสิทธิของผู้เบิกจ่าย	สำหรับกรณีไม่อยู่ในระบบจ่ายตรง 1. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ว่ามีการบันทึกข้อมูลถูกต้องตรงกับหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิก โรคและรหัสโรค สิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ จำนวนเงิน การลงลายมือชื่อผู้ขอ	1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) 2. หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล กรณี เบิกครั้งแรก

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	เบิกและผู้มีอำนาจอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ (เน้นการตรวจสอบสิทธิ เช่น มีการเบิกเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิแล้วนำมาเบิกหรือไม่/มีการจ่ายซ้ำซ้อนในใบเสร็จรับเงิน 1 ใบหรือไม่ หลักฐานการขอเบิกไม่ครบถ้วนหรือไม่) 2. รายงานการขอเบิกคงคลัง/ขบ.02 มีรายการที่ถูกต้องตรงกับใบเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล มีลายมือชื่อผู้บันทึก/ผู้ตรวจสอบและลายมือชื่อผู้อนุมัติอย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 3. หลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลมีการประทับตราจ่ายเงินแล้วทุกฉบับ	1. สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร บิดา มารดา 2. สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ขล.8) กรณีไม่ประสงค์อยู่ร่วมกัน ฉันทามี ภรรยา 3. สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส 4. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนัก เบิก
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		
ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและสิทธิของผู้เบิกจ่าย	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ประกอบด้วย 1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ ควรครอบคลุม - วันเดือนปี สถานที่จัดประชุม - ระยะเวลาในการจัดประชุม - จำนวนงบประมาณในการจัดประชุม - กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดประชุมราชการ 2. หนังสือรายละเอียดประกอบการจัดประชุมตามข้อ 1 จะต้องมีการอนุมัติจัดประชุมราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดเป็นผู้เบิก - ค่าอาหาร - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุม - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ (ค่าเช่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าและบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการประชุม) - ค่าวัสดุต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุมเหล่านี้ เป็นต้น 3. สอบทานใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ดังนี้	1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม 3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ) 4. วาระการประชุม/กำหนดการจัดประชุม 5. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำเนาบัตรประชาชน กรณีจ้างบุคคลธรรมดา-ถ้ามี) 6. กรณีเช่าห้องประชุม แนบเอกสารการเช่าตามระเบียบพัสดุ 7. กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย 8. สรุปผลการประชุมราชการ

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	- ตรวจสอบการจัดมืออาหาร รวมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบอัตราค่าบริการค่าอาหารถูกต้องตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง มาตรการประหยัดของภาครัฐกำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ให้ดูว่ามีการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าอาหาร ต้องระบุรายละเอียดดังนี้ - ชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน - วันที่รับเงิน - จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน) - ตรวจสอบค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้แก่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ รวมทั้งอัตราค่าบริการว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 4. คำวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดประชุม (จัดซื้อจัดจ้าง) ตรวจสอบรายการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุกำหนด ได้แก่ - รายงานขอซื้อขอยืม - บันทึกอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบเบิกพัสดุ - ใบสั่งซื้อ /ใบสั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ - หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5. บัญชีหรือเอกสารลงทะเบียนแสดงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ตรวจลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้ไม่มาประชุมวันที่กำหนดการจัดประชุม	

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	- กรณีผู้ไม่มาประชุมต้องมีเอกสารประกอบสาเหตุที่ไม่อาจเข้าร่วมประชุมให้ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน - ลายมือชื่อต้องสัมพันธ์กับจำนวนที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 6. หนังสือเชิญประชุม ตรวจสอบรายการดังต่อไปนี้ - ชื่อ-สกุล ผู้เข้าร่วมประชุม - วันเดือนปี ที่จัดประชุม - ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการจัดประชุม 7. วาระการประชุม หรือกำหนดการประชุม ตรวจสอบดังนี้ - วัน เดือน ปีที่จัดประชุม - หัวข้อในการจัดประชุม - ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุม 8. สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทศรองราชการ) ตรวจสอบดังนี้ - สัญญายืมเงินทศรองราชการ มี 2 ฉบับ - ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญายืม (แบบ 8500) - มีจุดประสงค์การยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ในวันที่มีการจัดประชุม - รายละเอียดการยืมเงิน ชี้แจงรายการตามที่ขออนุมัติ เช่น ค่าอาหาร x จำนวนวัน x จำนวนคน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนวัน x จำนวนคน เป็นต้น - ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงิน	

2.4 กิจกรรมการตรวจสอบตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : กิจกรรมการสอบทานการประเมินผลด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหน่วยงานราชการ มีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของส่วนราชการ ดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรียกว่า “ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)” โดยจะต้องมีการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องและสามารถเรียกดูข้อมูลและรายงานต่างๆได้ทันที อันเป็นการอำนวยความสะดวกและสร้างความรวดเร็วในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำหรับการบันทึกข้อมูลรายการทางการเงินและการบัญชีในระบบ New GFMS Thai จากการดำเนินกิจกรรมหรือภารกิจในการรับจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกหรือ “หน่วยเบิกจ่าย” ซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปฏิบัติงานผ่านระบบงานต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ระบบงานเบิกจ่ายเงิน (Account Payable : AP) ระบบงานรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP) และระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA) ซึ่งระบบงานต่างๆ มีการเชื่อมโยงกันไปยังระบบงานที่เกี่ยวข้อง มาประมวลผลข้อมูลและนำรายการทางการเงินและบัญชี ในรูปแบบ “รายงานงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่าย”

รายงานทางการเงินของส่วนราชการจึงนับว่ามีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากทำให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบถึงการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการที่แสดงถึงความคุ้มค่าและมีประสิทธิผลในการบริหารงาน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้วางแผนการดำเนินงานในอนาคต รวมทั้งการปรับปรุงการทำงานในปัจจุบัน ดังนั้น กิจกรรมการสอบทานการประเมินผลด้านบัญชีจึงมีความสำคัญยิ่ง เพื่อให้ส่วนราชการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีเอกสารประกอบรายการบัญชี และมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีถูกต้องครบถ้วน และสามารถจัดส่งรายงาน ได้ตามกำหนด

วัตถุประสงค์ในการสอบทาน

เพื่อให้มั่นใจว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถูกต้องน่าเชื่อถือ

ประเด็นการตรวจสอบ

ประเด็นที่ 1 ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภท ในงบทดลอง

ประเด็นย่อยที่ 1 บัญชีเงินสดถูกต้อง

เกณฑ์ เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ)

ประเด็นย่อยที่ 2 บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง

เกณฑ์ บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบทะขอยอด ทุกบัญชีถูกต้อง

ประเด็นย่อยที่ 3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี

ประเด็นย่อยที่ 4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้

ประเด็นย่อยที่ 5 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
ถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้ำจ่าย และหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

ประเด็นที่ 2 ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน

เกณฑ์ 1. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงยอดคงเหลือ ตามดุลบัญชีปกติ

2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงค้าง

ประเด็นที่ 3 ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นย่อยที่ 1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง

เกณฑ์ ยอดคงเหลือวัสดุคงคลังตามรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี

ประเด็นย่อยที่ 2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นย่อยที่ 3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ประเด็นที่ 4 การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ รายงานประจำเดือน

1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัดภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

รายงานประจำปี

1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และ รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทอนราชการ

2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างเดือนธันวาคม 2568 – เดือนกุมภาพันธ์ 2569

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ เพียงวันที่

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

วิธีการสอบทานและประเมินผล

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการศึกษา คู่มือ/แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดในปีงบประมาณนั้น และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน (engagement plan) แนวทางการปฏิบัติงาน (audit program) กระดาษทำการ ประเด็น เกณฑ์ และวิธีการสอบทาน ตามคู่มือนี้

2. สอบทานเอกสาร ตรวจนับ สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

3. บันทึกข้อมูลผลการสอบทานในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง

4. สรุปผลการสอบทานในกระดาษาทำการสรุปผล พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการสอบทาน
5. จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ แล้วสำเนารายงานพร้อมบันทึกส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยถือเป็นรายงานผลการตรวจสอบ

นอกจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานการควบคุมและการกำกับดูแลด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานด้วย โดยพิจารณาการจัดทาคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ การจัดทำทะเบียนคุม การเรียกรายงานต่างๆ จากระบบมาตรวจสอบ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลทางการเงินการคลังของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (กรณีมีตู้নিরায়) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายการรับจ่ายประจำวัน คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai คำสั่งผู้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรงราชการ และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น

2. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อควบคุมรายละเอียดข้อมูลบางรายการ ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงาน เช่น ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลัง ทะเบียนคุมระบบรับนำส่ง (เบิกเกินส่งคืน/รายได้แผ่นดิน/ประกันสัญญา) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ/เงินรับฝาก/อุดหนุน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

3. การเรียกรายงานต่างๆ จากระบบมาตรวจสอบ ซึ่งรายงานที่ควรเรียกมาตรวจสอบและจัดเก็บประจำเดือน เช่น งบทดลองประจำเดือน/รายงานงบทดลองรายเดือนหน่วยเบิกจ่าย รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ/รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ รายงานการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเองจำแนกตามแหล่งของเงิน/รายงานจัดเก็บนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน/รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันแบบสรุป และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง/รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง เป็นต้น

4. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางบัญชีควรจัดเก็บตามวันเดือนปีที่รับ - จ่ายเงิน หรือจัดเก็บเรียงตามฎีกา

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ชื่อ นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

กระดาษาทำการอ้างอิง : กระดาษาทำการ รหัส WP 2569 – 04 – 001

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง		
1.1 บัญชีเงินสดถูกต้อง เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมือ	1. ตรวจสอบนับเงินสดในมือคงเหลือเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ) กับยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai หากถูกต้องตรงกัน เชื่อได้ว่า ยอดเงินสดคงเหลือถูกต้อง 2. กรณีที่มียอดแตกต่างกัน สามารถระบุสาเหตุของความแตกต่างได้	1. ตรวจสอบนับเงินสดในมือ 2. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance)

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร ถูกต้อง บัญชีเงินฝากธนาคารทุก บัญชี มีการจัดทำงบกระทบ ยอดถูกต้อง	1. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารจากงบทดลองว่า มีเงินฝาก ธนาคารประเภทใดบ้าง 2. ตรวจสอบการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่หน่วย รับตรวจจัดทำว่า มีครบถ้วนทุกบัญชีตามงบทดลองหรือไม่ 3. สอบทานยอดเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทจากงบกระทบ ยอดเงินฝากธนาคารว่า การตั้งยอดถูกต้องตรงกับยอดเงินฝาก ธนาคารที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai หรือไม่ 4. สอบทานรายการที่นำมาบวกและหักในงบกระทบยอดเงิน ฝากธนาคารว่า เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 5. สอบทานยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร ของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่า ถูกต้องตรงกับยอดเงิน ฝากธนาคารตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) หรือไม่ และหน่วยรับตรวจมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือนและจัดทำทุกบัญชีหรือไม่	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai 2. Bank Statement/Book Bank 3. ทะเบียนคุมเช็ค 4. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 5. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย
1.3 บัญชีเงินฝากคลัง ถูกต้อง ยอดคงเหลือบัญชีเงิน ฝากคลังจากงบทดลอง ถูกต้องตรงกับรายงานแสดง การเคลื่อนไหว เงินฝากคลัง ทุกบัญชี	1. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองในระบบว่า มีเงิน ฝากคลัง จำนวนเท่าใด จากนั้นสอบทานกับรายงานแสดงการ เคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังและ ให้ถูกต้องตรงกัน 2. กระทบยอดเงินดังกล่าวกับเอกสารหลักฐาน หากพบว่า มี ข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนหาสาเหตุ ของความแตกต่าง	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai 2. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง 3. รายงานเงินฝากคลังและเงินรับฝากของ รัฐบาล 4. ทะเบียนคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภท
1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืม ถูกต้อง ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงิน ยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงิน ยืมนอกงบประมาณ และ ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณฝากธนาคาร พาณิ ชัยตาม งบทดลอง ถูกต้องตรงกับรายละเอียด สัญญาเงินยืม ที่ยังไม่ส่งใช้	1. สอบทานสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมทั้งเงิน ในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณว่า มียอดคงเหลือตรง กับสรุปรายการลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญหรือไม่ 2. เปรียบเทียบยอดเงินยืมตามสรุปรายการสัญญา การยืมเงิน ที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญตรงกับยอดยกไป ในงบทดลองว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของ ความแตกต่าง	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai 2. ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม 3. สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ 4. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1.5 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และ บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอกถูกต้อง ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ถูกต้องตรงกับรายละเอียด ฎีกาค้ำจ่าย และหลักฐาน การขอเบิกหรือเอกสาร แสดงภาระผูกพันที่ ต้อง ชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มี สิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน	1. สอบทานยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองของบัญชีใบสำคัญ ค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ และบัญชี เจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก มียอดเงินคงเหลือตรงกับสรุป รายละเอียดฎีกาค้ำจ่าย 2. สอบทานยอดเงินตามบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายบัญชีเจ้าหนี้ การค้า – หน่วยงานภาครัฐและบัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอกกับเอกสารหลักฐานใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือ เอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืน แก่เจ้าหนี้หรือผู้มี สิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน 3. หากไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของความแตกต่าง	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai 2. รายละเอียดฎีกาค้ำจ่าย 3. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน
2. ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน		
1. รายการบัญชีในงบ การเงินแสดงยอดคงเหลือ ตามดุลบัญชีปกติ 2. บัญชีพักไม่แสดงยอดคง ค้าง	1. สอบทานรายการตามงบทดลองว่าแสดงข้อมูลถูกต้อง ตามดุลบัญชีปกติหรือไม่ โดยผู้สอบทานต้องทราบว่า บัญชี ที่ปรากฏตามงบทดลองแต่ละบัญชีมีดุลบัญชีทางด้านไหน โดยดุลบัญชีตามหลักการบัญชี มีดังนี้ (1) บัญชีสินทรัพย์ ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 1 มีดุลปกติ ทางด้าน เดบิต (2) บัญชีหนี้สิน ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 2 มีดุลปกติทางด้าน เครดิต (3) บัญชีทุน ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 3 มีดุลปกติทางด้าน เครดิต (4) บัญชีรายได้ ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 4 มีดุลปกติทางด้าน เครดิต (5) บัญชีค่าใช้จ่าย ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 5 มีดุลปกติ ทางด้านเดบิต <u>ยกเว้น</u> บัญชีต่อไปนี้ที่แสดงดุลบัญชี แตกต่าง จากที่กล่าวมาข้างต้น ได้แก่ (6) บัญชีพักรอ Clearing (1101010113) แสดงดุลเป็น เครดิตได้ (7) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต (8) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม รหัสบัญชี 3102010101 ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต	งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	(9) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด รหัสบัญชี 3102010102 ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต (10) บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง รหัสบัญชี 5210010112 ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต 2. สอบทานบัญชีพักในงบทดลองของส่วนราชการ ไม่มีงานเงินคงค้างในบัญชี ต่อไปนี้ (1) บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) และบัญชีพักเงินสดรับ (1101010110) (2) บัญชีพักรอ Clearing (1101010113) <u>ยกเว้น</u> บัญชีพักรอ Clearing ที่เกิดจากเช็ค ที่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บได้ทันภายในสิ้นเดือน ซึ่งบัญชีพักรอ Clearing ต้องมียอดเงินคงค้างด้านเครดิต เท่ากับยอดคงค้างของบัญชีพักเงินนำส่งด้านเดบิต ที่ส่วนราชการบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS (3) บัญชีหักหักล้างการโอนสินทรัพย์ (52120010103) (4) บัญชีหักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ (1213010104) (5) บัญชีลูกหนี้ ส่วนราชการ – รายได้รับแทนกัน (1102050125) (6) บัญชีเจ้าหนี้ ส่วนราชการ – รายได้รับแทนกัน (2101020106) ยกเว้น กรณีส่วนราชการรับรายได้แทนหน่วยงานอื่น ในวันสิ้นเดือน แล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป (7) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx) (8) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104) <u>ยกเว้น</u> กรณีส่วนราชการบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป (9) บัญชีหักค่าใช้จ่าย (5301010103) (10) บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101) ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีบัญชีหักคงค้างจากสาเหตุ การยกเว้นให้ระบุสาเหตุ	
3. ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ		

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
3.1 บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ถูกต้อง ยอดคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1. สอบทานยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองของบัญชีวัสดุคงคลัง / บัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ 30 กันยายน ตรงกับยอดตามสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ / ทรัพย์สิน 2. กรณีไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุของความแตกต่าง	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai 2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3.2 การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง หน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ในระบบ New GFMS Thai ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai 2. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ
3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ปี บัญชี รายได้ และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) โดยปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3102010102) ตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101) ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai 2. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ
4. การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด		
รายงานประจำเดือน 1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 2. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	1. การจัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน – หน่วยเบิกจ่าย ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558 2. การจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ID : A25B จาก Web Report ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของ	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai ประจำเดือน 2. รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน 3. หนังสือนำส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	เดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 192 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556	
รายงานประจำปี 1. มีการจัดทำรายงานงบ ทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบ ทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับ เงินอุดหนุนราชการ 2. จัดส่งรายงานให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ	1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้อง กับเงินอุดหนุนราชการ ดังนี้ 1.1 รายงานงบทดลองประจำปี คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบ ทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด 1 – 16 1.2 รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการรายปี ได้แก่ รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุน ราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร-เงินอุดหนุนราชการ 2. ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อ กำกับรับรองความถูกต้องของรายงาน 3. จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai งวดที่ 1 – 16 2. รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ 3. รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ 4. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร-เงินอุดหนุน ราชการ 5. หนังสือคำสั่งของหน่วยงาน

2.5 กิจกรรมการตรวจสอบตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารและติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชนในระบบ รายการเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

***หมายเหตุ :** การดำเนินการตรวจสอบรายการเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมข้อมูล สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สังเกตการณ์ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและกระดาษาทำการ (กำหนดแล้วเสร็จในภายในเดือน มกราคม 2569)

หลักการและเหตุผล

โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน เป็นโครงการที่รัฐบาลก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2535 เพื่อแก้ปัญหาการขาดสารอาหารและภาวะทุพโภชนาการ(Malnutrition) ในเด็กวัยก่อนเรียนและประถมศึกษา สำหรับโรงเรียนเอกชนได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข รวมทั้งการจัดสรรเงินงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรีที่ประกาศไว้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนเอกชนที่ขอรับเงินอุดหนุนปฏิบัติตามให้ถูกต้องเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ สำหรับหลักเกณฑ์การจัดสรรให้กับนักเรียนนั้นต้องเป็นนักเรียนที่ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริงในระดับก่อนประถมศึกษาและระดับก่อนประถมศึกษา รวมทั้งมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล โดยโรงเรียนต้องจัดซื้ออาหารเสริม(นม) จำนวน 260 วัน/ต่อปีการศึกษา แบ่งเป็นภาคเรียนละ 130 วัน จัดซื้อนมประเภทพาสเจอร์ไรส์ จำนวน 100 วัน (ช่วงเปิดภาคเรียน) รูปแบบถุง และนมประเภทยูเอชที จำนวน 30 วัน (ช่วงปิดภาคเรียน) รูปแบบกล่องซึ่งเก็บรักษาได้นานกว่านมพาสเจอร์ไรส์

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ จึงได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชนในระบบ สำหรับรายการเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ รวมถึงมีระบบการควบคุมภายในที่ดีในแต่ละกระบวนการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ และความเข้าใจในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อมุ่งบรรลุผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ในการสอบทาน

1. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด
2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) โรงเรียนเอกชน
2. ตรวจสอบการจัดซื้อนมโรงเรียนว่าเป็นชนิดใด เป็นนมพาสเจอร์ไรส์ หรือยู เอช ที
3. ตรวจสอบการดำเนินการเมื่อได้รับอาหารเสริมนม
4. การควบคุมการแจกจ่ายนม

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างเดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน 2569

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ข้อมูลการเอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ปีงบประมาณ

ข้อมูลการสุ่มตรวจเอกสารการดำเนินงานในสถานศึกษาเอกชนที่ขอรับเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ และโรงเรียนเอกชนในสังกัดที่ขอรับเงินอุดหนุน

วิธีการสอบทานและประเมินผล

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการศึกษา คู่มือ/แนวทาง หนังสือเวียนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. สอบทานเอกสาร สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
3. บันทึกข้อมูลผลการสอบทานในกระดานทำการที่เกี่ยวข้อง
4. สรุปผลการสอบทานในกระดานทำการสรุปผล พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการสอบทาน
5. จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ แล้วสำเนารายงานพร้อมบันทึกส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน

สป. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยถือเป็นรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ชื่อ นางสาวนุชสินี บุญศักดิ์เฉลิม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

กระดานทำการอ้างอิง : กระดานทำการ รหัส WP 2569 – 05 – 001, WP 2569 – 05 – 002, WP 2569 – 05 – 003

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การตรวจสอบ ณ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน		
1. การควบคุมการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)		
ระบบการรายงานครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนด โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ยื่นคำขอรับเงินตามแบบ นม.1 ครบทุกโรงเรียน และมีการยื่นแบบ นม.3 กรณีเพิ่มเติม (ถ้ามี)	1. ตรวจสอบหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สข. สป. เปรียบเทียบกับแบบคำขอของงบประมาณ (แบบ นม. 1) เพื่อให้มั่นใจว่าทุกโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณได้ยื่นคำขอรับเงินงบประมาณจากโรงเรียนตามประกาศฯ กรณีที่โรงเรียนไม่ยื่นคำขอภายในกำหนดถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์จะขอรับเงินงบประมาณ 2. กรณีที่ไม่ถูกต้องตรงกัน ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหาสาเหตุและตรวจสอบว่ามีการขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม (แบบ นม. 3) หรือไม่มีการกระบวนกร ติดตามหรือไม่ 3. บันทึกผลการตรวจสอบในกระดานทำการ	- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สข. จังหวัด - หนังสือแจ้งสรรจัดสรร งบประมาณจาก สข.สป/ สข.จ. - หนังสือ ศธจ./สข.จ. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนเอกชน แบบ นม.1 ของทุกโรงเรียน
การยื่นคำขอมีเอกสารประกอบครบถ้วน คือ มีสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร และ รายงานการประชุม	1. ตรวจสอบเอกสารประกอบ แบบคำขอของงบประมาณ (แบบ นม.1) เพื่อให้มั่นใจว่า ศธจ./ สข.จ. ได้รับเอกสารประกอบแบบ นม. 1 ครบถ้วนทุกโรงเรียน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และครบทุกรายการ คือ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร และ รายงานการประชุม 2. กรณีที่ไม่ครบถ้วนให้ สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหาสาเหตุและกระบวนกรติดตาม	- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สข. จังหวัด - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ของโรงเรียนที่แจ้งความประสงค์ จะให้ ศธจ. โอนเงินเข้าบัญชี - รายงานการประชุมของ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	3. บันทึกผลการตรวจสอบใน กระดาษทำการ	
ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่โรงเรียนไม่มีใบเสร็จรับเงิน) จากโรงเรียนครบถ้วน	1. ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้ จัดส่งใบเสร็จรับเงินของ โรงเรียน เพื่อแสดงการรับเงิน โครงการอาหารเสริม (นม) ให้ ศธจ./สช.จ. ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกโรงเรียนที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณหรือไม่ 2. กรณีที่ไม่ครบถ้วนให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หาสาเหตุ และกระบวนการติดตาม 3. บันทึกผลการตรวจสอบใน กระดาษทำการ	- กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน/ สช. จังหวัด - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
รายงานบัญชีรับ-จ่าย เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) แบบ นม. 5	1. ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้ จัดส่งรายงานบัญชีรับ-จ่ายเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) แบบ นม. 5 ให้ ศธจ./สช.จ. ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกโรงเรียน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือไม่ 2. กรณีที่ไม่ครบถ้วนให้ สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หาสาเหตุและกระบวนการติดตาม 3. บันทึกผลการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน/ สช. จังหวัด รายงานบัญชีรับ-จ่ายเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) แบบ นม. 5
รายงานผลการดำเนินงานแบบ นม. 4	1. ตรวจสอบว่าโรงเรียน ได้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานแบบ นม.4 ให้ ศธจ./สช.จ. ครบถ้วนถูกต้อง ทุกโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร งบประมาณหรือไม่ 2. กรณีที่ไม่ครบถ้วนให้ สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หาสาเหตุและกระบวนการ ติดตาม 3. บันทึกผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ	- กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน/ สช. จังหวัด - รายงานผลการดำเนินงาน แบบ นม. 4
มีการตรวจ นิเทศและติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) ตามที่กำหนด มีการจัดทำแผนการตรวจ นิเทศ และติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)	1. ตรวจสอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าได้มีการจัดทำแผนการตรวจหรือไม่ กรณีที่ไม่ดำเนินการให้ตรวจสอบ หาสาเหตุพร้อมบันทึกข้อมูล ในกระดาษทำการ	- กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน/ สช. จังหวัด - แผนการตรวจนิเทศและ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) - บันทึก/โครงการตรวจ นิเทศ และติดตามการ ดำเนินงาน - หลักฐานแสดงการตรวจ นิเทศ และติดตามการดำเนินงานโครงการอาหาร เสริม (นม)
มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการตรวจนิเทศ และติดตาม การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)	2. มีการมอบหมาย/ กำหนดให้ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ในการตรวจกรณีที่ไม่ดำเนินการให้ตรวจสอบหาสาเหตุพร้อมทั้งสอบถาม แนวทางวิธีการอื่นๆ เพื่อติดตามของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน พร้อมบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ	

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
มีการตรวจนิเทศและติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)	3. หน่วยงานได้มีการตรวจ นิเทศ และติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) หรือไม่ กรณีที่มีได้ดำเนินการให้หาสาเหตุ พร้อมสอบถามแนวทาง วิธีการอื่นๆ เพื่อติดตามของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน พร้อมบันทึกข้อมูลในกระดานทำการ	
มีการรายงานผลการตรวจนิเทศ และติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)	4. หน่วยงานมีการรายงานผลการตรวจ นิเทศและ ติดตามการดำเนินงานโครงการหรือไม่ กรณีที่มีได้ดำเนินการให้หาสาเหตุ พร้อมบันทึกข้อมูลในกระดานทำการ	
การตรวจสอบ ณ โรงเรียนเอกชนที่ได้รับการสุ่มตรวจ		
สถานศึกษาดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม)ตามแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด นักเรียนกลุ่มเป้าหมายได้รับอาหารเสริม (นม)ครบถ้วนตามที่กำหนด	ตรวจสอบจำนวนนักเรียน กลุ่มเป้าหมายเปรียบเทียบกับ ข้อมูลนักเรียนที่ได้รับนมจากโรงเรียนว่าได้รับครบถ้วน ถึงวันที่เข้าตรวจหรือไม่ พร้อมทั้งให้พยากรณ์แนวโน้มว่านักเรียนจะได้รับนมครบ 130 วัน ตามที่ได้รับจัดสรร หรือไม่ กรณีที่ได้รับนมไม่ครบ หรือมีแนวโน้มที่จะได้รับ ไม่ครบ 130 วัน ให้หาสาเหตุพร้อมบันทึกข้อมูลในกระดานทำการ	- โรงเรียนที่สุ่มเข้าตรวจสอบ - ข้อมูลนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตาม หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ - ข้อมูลนักเรียนที่ได้รับการแจกจ่ายนม
แผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) (1) มีแผนฯ (2) ดำเนินการตามแผน (3) รายงานผล	ตรวจสอบว่าโรงเรียนจัดทำแผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อให้ความเห็นชอบหรือไม่ กรณีที่ไม่ได้จัดทำแผน หรือมิได้เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบให้ตรวจสอบหาสาเหตุ พร้อมบันทึกข้อมูลในกระดานทำการ	- โรงเรียนที่สุ่มเข้าตรวจสอบ - แผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) - รายงานการประชุมฯ
มีการควบคุมเงินงบประมาณ เป็นไปตามที่กำหนด	ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้มาการควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นอาหารเสริม (นม) ในบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาและ เบิกจ่ายเมื่อหนี้ถึงกำหนดตาม แนวทาง/คู่มือกำหนดเท่านั้น กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการให้ตรวจสอบหาสาเหตุ พร้อมบันทึกข้อมูลในกระดานทำการ	- โรงเรียนที่สุ่มเข้าตรวจสอบ - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) - หลักฐานเบิกและจ่ายเงิน ได้แก่ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ และบันทึกขออนุมัติจ่าย (ถ้ามี) - บัญชีรับ -จ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)
การจัดซื้อเป็นไปตามที่กำหนด	ตรวจสอบว่า - โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อนม เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการฯ	- โรงเรียนที่สุ่มเข้าตรวจสอบ - สัญญาซื้อขายนมโรงเรียน

แนวทางการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	- โรงเรียนจัดซื้อนมด้วยวิธีการที่กำหนดและจากสถานประกอบการที่กำหนด - สัญญาจัดซื้อนมของโรงเรียน ครบ 130 วันตามที่กำหนด - กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการตามที่กำหนดให้ตรวจสอบหาสาเหตุพร้อมบันทึกข้อมูลในกระดานทำการ	
การควบคุมการเก็บรักษานม เป็นไปตามที่กำหนด	ตรวจสอบว่า - โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจรับ/ตรวจสอบ นมโรงเรียน - ตรวจสังเกตการณ์เก็บรักษานม U.H.T. เป็นไปตามที่กำหนด - ตรวจสังเกตการณ์เก็บรักษานม -พาสเจอร์ไรท์ เป็นไปตามที่กำหนด - มีรายงานการแจกจ่ายนม เพื่อบันทึกควบคุม - กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการตามที่กำหนดให้ตรวจสอบหาสาเหตุพร้อมบันทึกข้อมูลในกระดานทำการ	- โรงเรียนที่สุ่มเข้าตรวจสอบ - สถานที่จัดเก็บนม - หลักฐานการตรวจรับ/ ตรวจคุณภาพนม - บัญชีแจกจ่ายนมให้นักเรียน

ภาคผนวก

กระตาดำทำการ
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
เรื่อง กิจกรรมการสอบทานเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยรับตรวจ :

ผู้รับตรวจ :

กิจกรรม สอบทานการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

- 1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai
- 2. ตรวจสอบรายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณ
- 3. การควบคุมภายใน

วันที่ตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. เงินฝากคลัง

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ
1. หน่วยรับตรวจบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการบริหารเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้อง	1. การรับเงิน (1) สอบทานว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินหรือไม่ (2) สอบทานว่ามีการบันทึกรายการรับเงินภายในวันรับเงิน หรือบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไปในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีแล้วหรือไม่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - แบบ นส 01 ระบุนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร RB หมายถึง การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลัง	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
	2. การนำเงินส่งคลัง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน	ผลการตรวจสอบ
	(1) สอบทานว่ามีการนำเงินสดหรือเงินฝากคลั่งตามประเภทของเงินที่ได้รับภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 101 หรือไม่ (2) สอบทานว่าการบันทึกการนำเงินส่งคลังหรือเงินฝากคลั่งในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่นำเงินส่งคลังหรือฝากคลั่งหรือภายในวันทำการถัดไป และถูกต้องตามแนวทางที่ กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ กรณีการนำส่งเงินสดที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทยและการบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีฝากเงินนำส่ง (3) มีหนังสือขออนุมัติผู้มีอำนาจทุกครั้ง	- หลักฐานการรับ-นำส่งเงินจากระบบ KTB Corporate Online หรือจากธนาคารกรุงไทย - ทะเบียนคุมเงินฝากคลั่ง (Manual) - แบบ นส 02-1 ระบุเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร R2 หมายถึง การบันทึกการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลั่ง - แบบ นส 02-1 ระบุเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร RX หมายถึง การบันทึกการปรับเงินนอกงบประมาณฝากคลั่ง - CJ เอกสารการนำเงินส่งที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทยตามใบนำฝากเงิน (Pay in slip) - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - หนังสือขออนุมัติ	
	3. ตรวจสอบการตรวจรับงาน ในระบบ New GFMS Thai ตามใบสั่งซื้อจ้างและการบันทึก รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระเจ้าหนี้ มีดังนี้ (1) สอบทานว่ามีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน ที่บันทึกเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนหรือไม่ (2) สอบทานว่า มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ประจำวัน มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - แบบ บร01 ประเภทเอกสาร WE หมายถึง การบันทึกการตรวจรับงานหรือการยกเลิกการตรวจรับงาน - แบบ ขบ 01 ประเภทเอกสาร KG หมายถึง การบันทึกการรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณโดยผ่านใบสั่งซื้อจ้างเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย - หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมเงินฝากคลั่ง (Manual) - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน	ผลการตรวจสอบ
	หน่วยงาน (NAP_RPTW01) ตรวจสอบความครบถ้วน กับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) หรือไม่		
	4. ตรวจสอบการบันทึกรายการ ขอเบิกเงินและการ จ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเจ้าหนี้การค้า บุคคลภายนอก ดังนี้ (1) สอบทานว่ามีหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่บันทึก เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนหรือไม่ (2) สอบทานว่า มีการตรวจสอบความถูกต้องของ รายการ ขอเบิก เงินในระบบ New GFMS Thai ประจำวัน มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย ของ หน่วยงาน (NAP_RPTW01) ตรวจสอบความครบถ้วน กับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) หรือไม่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - แบบ ขบ 03 ประเภทเอกสาร KH หมายถึง การ บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณโดยไม่ผ่าน ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อจ่ายตรงๆ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (Manual) - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
	5. ตรวจสอบการขอเบิกเงิน เข้าบัญชีส่วนราชการ และการจ่ายชำระเงินให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับใบสำคัญจ่าย ดังนี้ (1) สอบทานว่ามีหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่บันทึก เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนหรือไม่ (2) สอบทานว่า มีการตรวจสอบความถูกต้องของ รายการ ขอเบิก เงินในระบบ New GFMS Thai ประจำวัน มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย ของ หน่วยงาน (NAP_RPTW01) ตรวจสอบความครบถ้วน กับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) หรือไม่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - แบบ ขบ 03 ประเภทเอกสาร KN หมายถึง การ บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ โดยขอรับ เงินเข้าส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้สิทธิรับ เงิน - แบบ ขบ 05 ประเภทเอกสาร PM หมายถึง การ บันทึกรายการขอจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกเงินเข้า ส่วนราชการ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (Manual) - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน	ผลการตรวจสอบ
	6. ตรวจสอบการจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณและการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดหรือใบสำคัญ สำหรับประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้เงินยืม มีดังนี้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - แบบ ขบ. 03 ระบุ “จ่ายให้ยืม” ประเภทเอกสาร K1 หมายถึง การบันทึกรายการขอเบิกที่ระบุเป็นเงินยืม - แบบ ขด 05 ประเภทเอกสาร PM หมายถึง การบันทึกรายการขอจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการ - แบบ บข. 01 ประเภทเอกสาร G1 หมายถึง การบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ - แบบ บข. 01 ประเภทเอกสาร BE หมายถึง การบันทึกรายการลดยอดบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งและบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด	ผลการตรวจสอบ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
	6. บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้บันทึกรายการล้างเงินยืม โดยมีความสัมพันธ์กับสัญญาการยืมเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ 2. สัญญาเงินยืม	บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ยอดคงเหลือ New GFMS Thai ยอดคงเหลือตามทะเบียน จำนวนสัญญาทั้งหมด จำนวนสัญญาคงค้าง 1. บย.....ครบกำหนด..... จำนวนเงิน.....

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน	ผลการตรวจสอบ
			2. บย.....ครบกำหนด..... จำนวนเงิน..... 3. บย.....ครบกำหนด..... จำนวนเงิน..... รวมเงิน..... ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
2. ตรวจสอบรายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณฝากคลัง 2.1 สอบทานความสัมพันธ์ของ บัญชีแยกประเภททั่วไปตามงบ ทดลอง จากระบบ New GFMS Thai มีความถูกต้อง	2.1 สอบทานความสัมพันธ์ของบัญชีแยกประเภททั่วไป (1) สอบทานความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีแยกประเภท ทั่วไป บัญชีเงินฝากคลัง และ/หรือบัญชีลูกหนี้เงินยืม เงินนอกงบประมาณ กับบัญชีเงินรับฝาก และ/หรือ บัญชีเงินประกันสัญญา (2) สอบทานความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีแยกประเภท ทั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) กับ บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง และ/หรือ บัญชี ใบลำค้ำจ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - รายงานงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai	
2.2 สอบทานการจัดทำ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	2.2 สอบทานการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงิน นอกงบประมาณ) กับบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภท กระแสรายวัน ชื่อบัญชีเงินนอกงบประมาณ	- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - Statement - บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชี เงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน เงินนอกงบประมาณ รหัสบัญชี 1101020604	☐ จัดทำ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่จัดทำ ☐ ไม่ถูกต้อง
2. เงินฝากธนาคารพาณิชย์			

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ
1. หน่วยงานรับตรวจบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการบริหารเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ New GFMS Thai ครอบคลุม ถูกต้อง	1. การรับเงินและการนำเงินส่ง (1) สอบทานว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินหรือไม่ (2) สอบทานว่ามีการบันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน หรือบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไปในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีแล้วหรือไม่ (3) กรณีรับเงินสดหรือเอกสารเทียบเท่าเงินสด มีการบันทึกบัญชีนำเงินฝากธนาคารหรือไม่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE หมายถึง การบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ - เอกสารการนำเงินสดหรือเอกสารเทียบเท่าเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์ - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR หมายถึง การบันทึกรายการนำเงินฝากธนาคารหรือการถอนเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
2. การจ่ายเงิน สอบทานว่ามีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่บันทึกเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนหรือไม่		- หลักฐานการจ่ายเงิน - เช็ค - หลักฐานการโอนเงิน - แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP หมายถึง การบันทึกรายการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่นำฝากธนาคารพาณิชย์ - แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR หมายถึง การบันทึกการนำเงินฝากธนาคารหรือการถอนเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมเช็ค	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ
	3. บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณการพาณิชย์ ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้บันทึกการล้างเงินยืม โดยมีความสัมพันธ์กับสัญญาการยืมเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ได้ใส่ใช้- คืนเงินยืม	1. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณการพาณิชย์ 2. สัญญาเงินยืม	บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณการพาณิชย์ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ยอดคงเหลือ New GFMS Thai ยอดคงเหลือตามทะเบียน จำนวนสัญญาทั้งหมด จำนวนสัญญาคงค้าง 1. บย.....ครบกำหนด..... จำนวนเงิน..... 2. บย.....ครบกำหนด..... จำนวนเงิน..... 3. บย.....ครบกำหนด..... จำนวนเงิน..... รวมเงิน.....
2. ตรวจสอบรายงานทางการเงินนอกงบประมาณการพาณิชย์ 2.1 สอบทานความสัมพันธ์ของบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีแยกประเภททั่วไปตาม	2.1 สอบทานความสัมพันธ์ของบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยสอบทานความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีแยกประเภท	- รายงานแสดงจากระบบ New GFMS Thai	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน	ผลการตรวจสอบ
แบบทดลอง จากระบบ New GFMIS Thai มีความถูกต้อง	ทั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว และ/หรือ บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ กับบัญชีเงินรับฝาก และ/หรือบัญชีเงินประกันสัญญา		
2.2 สอบทานการจัดทำงบ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	2.2 สอบทานการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - Statement - บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชี เงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน รหัสบัญชี 1101030101 แยกตาม ZBANK - บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชี เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ รหัสบัญชี 1101030102 แยกตาม ZBANK - บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชี เงินฝากไม่มีรายตัว รหัสบัญชี 1101030199 - คำสั่งงาน รายงานแสดงบริติการบัญชีแยกประเภททั่วไป NH_DISPLAY_L	☐ จัดทำ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่จัดทำ ☐ ไม่ถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่สอบทาน.....

หน่วยงาน.....

รายละเอียดการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
 เพียงวันที่.....

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่นำส่งคลัง	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วันที่นำฝากธนาคาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วันที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือ

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่สอบทาน.....

หน่วยงาน.....

รายละเอียดเงินฝากคลัง

เพียงวันที่.....

ประเภทของเงิน	รหัสบัญชี.....	รหัสบัญชี.....	รหัสบัญชี.....	รวม

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่สอบทาน.....

หน่วยงาน.....
รายละเอียดเงินฝากธนาคารพาณิชย์ บัญชีเลขที่
เพียงวันที่.....

ประเภทของเงินที่ฝาก	ยอดยกมา 1 ต.ค.	ยอดคงเหลือ 30 ก.ย.	ยอดคงเหลือ วันที่	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
รวม				

ผู้ตรวจสอบ.....ผู้สอบทาน.....
วันที่ตรวจสอบ.....วันที่สอบทาน.....

กระดาศำทำการ
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศีกษารึการจ้งหวัดสมุทรปราการ
เรื่อง การสอบพบการประเมินระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบพบ			หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อมูลเพิ่มเติม	
1	การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.5) และจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) (กรณี ที่ สป. แจ้งให้ส่ง) 2. จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง ☐ ไม่จัดทำรายงาน	ไม่ส่ง/ไม่มีรายงาน เพราะ		
2	การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง	1. ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยง คือภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง และภารกิจตามแผนการดำเนินงาน 2. วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจกำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3. การระบุความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ 4. การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความสอดคล้องและเป็นปัจจัย/สาเหตุ ที่ทำให้เกิดความเสี่ยง 5. การระบุการควบคุมที่มีอยู่ เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่เพื่อลดความเสี่ยงเรื่องนั้นๆ 6. ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่แล้ว	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ จัดทำครบ ☐ จัดทำไม่ครบ ☐ ไม่จัดทำ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ ไม่ใช่ เพราะ ไม่ใช่ เพราะ จัดทำไม่ครบ /ไม่จัดทำ เพราะ ไม่ใช่ เพราะ ไม่ใช่ เพราะ ไม่ใช่ เพราะ ไม่ใช่ เพราะ ไม่ใช่ เพราะ ไม่ใช่ เพราะ		

ที่	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน			หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อมูลเพิ่มเติม	
3	การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ครบถ้วน ถูกต้อง	7. ผลกระทบ ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่าระดับความเสี่ยง หน่วยงานได้พิจารณาจากบัญชี หลักเกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่ สป. กำหนด	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		
		8. วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ.....		
		1. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) มีข้อสรุปทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ 1.1 ภารกิจที่มีผลการประเมินความเสี่ยงจากการกระทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในระบุว่ามีความเสี่ยงสูงการระดับที่ยอมรับได้ 1.2 ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ด้าน/หลักการที่มีจุดอ่อน/ความเสี่ยง (กรณีที่มีการประเมิน) 1.3 ภารกิจที่ปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณก่อน ที่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ.....		
		2. ข้อมูลที่ระบุในทุกช่องในแบบรายงานถูกต้องตามที่กำหนด	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		
4	การประเมินองค์ประกอบของกระบวนการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ครบถ้วน ถูกต้อง (กรณีที่	1. ระบบการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ถูกต้อง โดย 1.1 มีการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 1.2 แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		
			☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ไม่ใช่ เพราะ		

ที่	ประเด็น	เกณฑ์	ผลการสอบทาน			หมายเหตุ
			ผลการดำเนินงาน	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อมูลเพิ่มเติม	
	สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัดลพบุรี	2. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) ถูกต้อง โดย 2.1 มีการประเมินครบทุก 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ 2.2 มีการสรุปผลการประเมินภาพรวมไว้ท้ายแบบรายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2.3 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสอดคล้องกับ ผลการประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน				

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่สอบทาน.....

กระดาดำทำการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

เรื่อง กิจกรรมการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ลำหรับไตรมาสที่..... ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
1	การเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการศึกษบุตร ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารรวมทั้งสิทธิของผู้เบิกจ่าย	1. กรณีเบิกครั้งแรก : แนบเอกสารแสดงสิทธิครบถ้วน 2. สำเนาประกาศของสถาบันการศึกษาเรื่องค่าธรรมเนียม 3. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการ แบบ 7223 4. แนบบใบเสร็จรับเงินสถานศึกษา ฉบับจริง 5. เบิกจ่ายตามประเภทและอัตราเงินบำรุงรักษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายไม่เกินตามระเบียบ 6. ภาคการเรียนที่ขอเบิกไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก 7. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อ ตำแหน่ง และลงวันเดือนปีจ่ายเงิน ในหลักฐานการจ่าย 8. จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องกับที่เบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai	✓	X	-	
2	การเบิกค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารรวมทั้งสิทธิของผู้เบิกจ่าย	1. ผู้เบิกจ่ายเป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบ โดยแนบเอกสารประกอบ 2. อัตราขอเบิกเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ตรวจสอบเอกสาร 6005 และเอกสาร 6006 ครบถ้วนถูกต้อง ระบุร้อย พร้อมเอกสารประกอบ 3. มีการตรวจสอบบ้านพักโดยคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน 4. ตรวจสอบเอกสารและสิทธิ กรณีเบิกค่าเช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน				

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
		5. จำนวนจำนวนวันที่มีการเบิกจ่ายถูกต้อง แยกเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน 6. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อตำแหน่ง และลงวันเดือนปีจ่ายเงิน ในหลักฐานการจ่าย 7. จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องกับที่เบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai	✓	X	-	
3	การเบิกค่าใช้จ่ายในทาง เดินทางไปราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งสิทธิของผู้เบิกจ่าย	1. กรณีเยี่ยมเงิน : ตรวจสอบสัญญาเงินตามระเบียบที่กำหนด ผู้เยี่ยมไม่มีหนี้ค้างชำระ มีการส่งเอกสารเบิกเยี่ยมเงินพร้อมประมาณการที่ครอบคลุมรายการ 2. ดำเนินการส่งใช้เงินเยี่ยมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง 3. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 4. หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่ แบบ 8708 แบบ บก. 111 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อม Folio ค่าตัวเครื่องบิน 5. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ ศธจ. อนุมัติ ระบุภารกิจ ระยะเวลา และบุคลากรที่เดินทางไปครั้งนั้น 6. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 7. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อ ตำแหน่ง และลงวันเดือนปีจ่ายเงิน ในหลักฐานการจ่าย 8. จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องกับที่เบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai				
4	การเบิกค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	1. จำนวนผู้เบิกสอดคล้องกับรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. เบิกจ่ายไม่เกินอัตราและจำนวนวันที่กำหนด 3. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารรวมทั้งสิทธิของผู้เบิกจ่าย	4. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 6. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 7. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากร พร้อมลงชื่อรับรองโดยผู้ควบคุม 8. ใบบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน 9. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อ ตำแหน่ง และลงวันเดือนปีจ่ายเงิน ในหลักฐานการจ่าย 10. จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องกับที่เบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai	✓	X	-	
5	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารรวมทั้งสิทธิของผู้เบิกจ่าย	1. กรณีขออนุมัติเบิกจ่าย : สัญญาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยผู้ยื่นไม่มีหนังสือแนบมา 2. มีใบเบิกจ่าย และเอกสารประกอบต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินตามสัญญาโดยศึกษาวิธีการจัดสรรงบประมาณจากผู้อนุมัติ 3. ดำเนินการส่งเงินไปยังผู้เบิกจ่ายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน 4. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติจากศอ. 5. บันทึกข้อความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม 6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 7. สัญญาจ้าง/ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ 8. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ 9. ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร 10. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร				

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
		11. กรณีมีคำพาหนะวิทยาการ/ผู้เข้าร่วมอบรม แบบแบบ 8708 แบบ บก.111 พร้อมเอกสารประกอบ จำนวนระยะทางครบถ้วน 12. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม 13. แผนเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 14. ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย 15. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายระบุชื่อ ตำแหน่ง และลงวันเดือนปีจ่ายเงิน ในหลักฐานการจ่าย 16. จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องกับที่เบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai	✓	X	-	
6	การเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งสิทธิของผู้เบิกจ่าย	1. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ (กรณีครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณ) หรือหนังสือแจ้ง ความประสงค์จะขอซื้อ - ตรวจสอบหลักฐานว่ามีบันทึก หรือ เอกสารอื่นใด ที่แสดงความประสงค์จะ ขอซื้อวัสดุ และหนังสือได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจหรือไม่ - กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากเงิน งบประมาณ ให้ตรวจสอบว่ามีหนังสือแจ้งให้จัดสรรงบประมาณ 2. หลักฐานแสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลหนึ่ง บุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3. รายงานขอซื้อ ที่ได้รับความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัด 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ – เหตุผลที่ขอ/ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการนี้				

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
		2) ขอบเขตของงานรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ – ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ 4) วงเงินที่จะซื้อ โดยระบุวงเงิน งบประมาณหรือวงเงินทั้งหมดที่ประมาณว่าจะใช้ในการซื้อครั้งนี้ 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ นั้น หรือต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อด้วยวิธีการนั้น – ให้ระบุวิธีการซื้อพร้อมทั้งอ้างเหตุผล 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่คณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด 8) อื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ ฯลฯ 4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ 5. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท /หลักฐานการจัดซื้อ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ฯลฯ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 6. ใบส่งของและหลักฐานแสดงการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท -มีใบส่งของ ที่บันทึกการครบถ้วน ได้แก่ ชื่อร้านค้าที่ส่งของ รายการที่ส่ง จำนวนของที่ส่ง วันที่ส่ง ผู้ส่งของ และผู้รับของ	✓	X	-	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
		ไม่มีใบตรวจรับพัสดุ ตามแบบที่กำหนด และมีการบันทึกรายการครบถ้วน กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หลักฐานแสดงว่ามีการตรวจรับพัสดุของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง และวันที่ที่ตรวจรับพัสดุ 7. บันทึกรายงานการพิจารณาตามระเบียบ ข้อ 16 มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบข้อ 16 ยกเว้นรายการที่ จัดซื้อตาม ว 119 8. บันทึกรายการในระบบ e-GP ทุกประเภทเงินที่จัดซื้อในวงเงินเกิน 5,000 บาท - กรณีวงเงินซื้อเกิน 5,000 บาท ให้ สุ่มตรวจสอบทุกประเภทเงินว่า เอกสาร หลักฐานการจัดซื้อที่แนบในหลักฐาน การเบิกจ่าย เป็นเอกสาร หลักฐานที่ แสดงว่าได้มีการบันทึกรายการในระบบ e-GP หรือไม่ - กรณีไม่บันทึก ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสาเหตุ 9. ไม่มีการยื่นเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ 10. ไม่สำรองเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุไป ก่อน ยกเว้นตาม ว. 119 ให้สำรอง เงินไป ก่อนได้ 11. กรณี ว.119 1) เป็นการจัดการจัดซื้อพัสดุ รายการค่าใช้จ่าย - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 - ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549	✓	X	-	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
			✓	X	-	
		- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท กรณีจัดซื้อพัสดุทั่วไป วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				
7	การเบิกค่า สาธารณูปโภค ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร	1. การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค โดยมีการใช้จ่ายเพื่อค่าสาธารณูปโภค มิได้นำไปใช้จ่ายเพื่อการอื่น 2. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ และฎีกา เบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai 3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค อนุมัติโดย ศธจ. 4. ใบแจ้งหนี้มีค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ 5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และลงวันเดือนปีจ่ายเงิน ในหลักฐานการจ่าย				
8	การเบิกค่าสวัสดิการ รักษาพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งสิทธิของผู้เบิกจ่าย	1. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ว่า มีการบันทึกข้อมูลถูกต้องตรงกับหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ชื่อ และตำแหน่งของผู้ขอเบิก โรคและรหัสโรค สิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัว ของผู้มีสิทธิ จำนวนเงิน การลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกและผู้มีอำนาจอนุมัติอย่าง ถูกต้องหรือไม่ (เน้นการตรวจสอบสิทธิ เช่น มีการเบิกเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิแล้ว นำมาเบิกหรือไม่มี การจ่ายซ้ำซ้อนในใบเสร็จรับเงิน 1 ใบหรือไม่ หลักฐาน การขอเบิกไม่ครบถ้วนหรือไม่) 2. รายงานการขอเบิกคงคลัง/ชบ.02 มีรายการที่ถูกต้องตรงกับใบเบิกเงิน สวัสดิการรักษายาพยาบาล มีลายมือชื่อผู้บันทึก/ผู้ตรวจสอบและลายมือชื่อ ผู้อนุมัติอย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่				

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
		3. หลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลมีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ทุกฉบับ	✓	X	-	
	<u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ</u> ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งสิทธิของผู้เบิกจ่าย	1. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการประชุม 2. วาระการประชุม 3. อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หนังสือ เชิญประชุม หนังสือมอบหมาย แต่งตั้งผู้แทน 4. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 5. อัตราการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามระเบียบ 6. หากผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนอาหารที่จัดเตรียมไว้ ผู้จัดมี การรับรองค่าอาหารที่สูงกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (พิจารณาเป็นรายการมี) 7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มี รายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด 8. มีการขออนุมัติเบิกจ่ายและลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และลงวันเดือนปีจ่ายเงิน ในหลักฐานการจ่าย 10. จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องกับที่เบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai				

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่สอบทาน.....

กระดาษทำการ
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
เรื่อง กิจกรรมการสอบทานการประเมินผลด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มอำนวยการ

ตรวจสอบเพียงวันที่ :

ข้อ	ประเด็นการสอบ ทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน	เอกสารอ้างอิง
1	ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง			
	1.1 บัญชีเงินสด ถูกต้อง	เงินสดในมือคงเหลือ ถูกต้องตรงกับบัญชีเงิน สดตามงบทดลองและ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวันมือ	บัญชีเงินสด 1. เงินสดในมือที่ตรวจนับได้ จำนวน บาท 2. บัญชีเงินสดตามงบทดลอง คงเหลือ..... บาท 3. ยอดเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำ วัน จำนวน บาท (มือ) 4. ยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance) จำนวน บาท	สรุปล ☐ เงินสดคงเหลือถูกต้องตรงกัน ☐ เงินสดคงเหลือไม่ถูกต้อง เนื่องจาก 1. ตรวจนับเงินสดในมือ 2. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (Cash Balance)
	1.2 บัญชีเงินฝาก ธนาคารถูกต้อง	บัญชีเงินฝากธนาคารทุก บัญชี มีการจัดทำ กระทบยอดถูกต้อง	ยอดคงเหลือตามงบทดลอง บาท บัญชีเงินฝากธนาคารจาก Bank Statement/Book Bank บัญชีได้แก่ 1. บัญชีเลขที่ จำนวน บาท 2. บัญชีเลขที่ จำนวน บาท 3. บัญชีเลขที่ จำนวน บาท	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai 2. Bank Statement/Book Bank 3. ทะเบียนคุมเช็ค 4. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 5. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน	เอกสารอ้างอิง
	1.3 บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองตรงกับรายการแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังและรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล และเอกสารหลักฐาน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลองตามระบบ GFMS 2. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง 3. รายงานเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล 4. ทะเบียนคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภท
	1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง	ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายการสรุปเงินที่ยังไม่ส่งใช้	บัญชีลูกหนี้เงินยืมมีรายละเอียดดังนี้ 1. ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ยอดคงเหลือตามงบทดลอง บาทรายละเอียด ลูกหนี้คงค้าง ราย จำนวน บาท 2. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ยอดคงเหลือตามงบทดลอง บาทรายละเอียด ลูกหนี้คงค้าง ราย จำนวน บาท 3. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ ยอดคงเหลือตามงบทดลอง บาทรายละเอียด ลูกหนี้คงค้าง ราย จำนวน บาท	1. งบทดลองตามระบบ GFMS 2. ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม 3. สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ 4. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่
			ยอดเงินคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณตามงบทดลองถูกต้องตรงกับจำนวนเงินตามสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้และรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
			ยอดเงินคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ยอดคงเหลือตามงบทดลอง บาทรายละเอียด ลูกหนี้คงค้าง ราย จำนวน บาท	

ชื่อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน	เอกสารอ้างอิง
			☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	1.5 บัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายในสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้ำ-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้ำ-บุคคลภายนอก มีรายละเอียด ดังนี้	ยอดคงเหลือตามงบทดลอง และหลักฐานการขอเบิก หรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน	บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้ำ-หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้ำ-บุคคลภายนอก มีรายละเอียด ดังนี้ 1. บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย ยอดคงเหลือตามงบทดลอง บาท 1.1 รายละเอียดฎีกาค้ำจ่าย ฎีกา จำนวน บาท 1.2. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน รายการ จำนวน บาท	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai 2. รายละเอียดฎีกาค้ำจ่าย 3. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน
			☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	2. บัญชีเจ้าหนี้การค้ำ-หน่วยงานภาครัฐ ยอดคงเหลือตามงบทดลอง	2.1 รายละเอียดฎีกาค้ำจ่าย ฎีกา จำนวน บาท 2.2. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน รายการ จำนวน บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้การค้ำ-หน่วยงานภาครัฐ มียอดคงเหลือตรงกับสรุปรายละเอียดฎีกาค้ำจ่ายและเอกสารขอเบิกเรื่องที่ไม่ได้จ่ายเงิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
			☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3. บัญชีเจ้าหนี้การค้ำ-บุคคลภายนอก ยอดคงเหลือตามงบทดลอง	3.1 รายละเอียดฎีกาค้ำจ่าย ฎีกา จำนวน บาท 3.2. หลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน รายการ จำนวน บาท	ยอดเงินคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้การค้ำ-บุคคลภายนอก มียอดคงเหลือตรงกับ สรุป รายละเอียดฎีกาค้ำจ่ายและเอกสารขอเบิกเรื่องที่ไม่ได้จ่ายเงิน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	

ข้อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน	เอกสารอ้างอิง
2	ความถูกต้องของ ดุลบัญชีและงบ การเงิน	1. รายการบัญชีไม่พบ การเงินแสดงคงเหลือ ตามดุลบัญชีปกติ 2. บัญชีหักไม่แสดงยอด คงค้าง	1. งบทดลองแสดงข้อผิดพลาดบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ ☐ ดุลปกติทุกบัญชี ☐ ดุลไม่ปกติ ดังนี้ (1) บัญชีสินทรัพย์ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 1 (2) บัญชีหนี้สินที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 2 (3) บัญชีทุนที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 3 (4) บัญชีรายได้ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 4 (5) บัญชีค่าใช้จ่ายที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี 5 (6) บัญชีพักรอ Clearing (7) บัญชีรายได้สูง/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (8) บัญชีรายได้สูง/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม (9) บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (10) บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง	งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai
			2. ไม่มีบัญชีหักที่มียอดคงค้าง (1) บัญชีหักเงินนำส่งและบัญชีหักเงินสตรับ (2) บัญชีพักรอ Clearing (3) บัญชีหักหักกลางการโอนสินทรัพย์ (4) บัญชีหักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ (5) บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการรายได้รับแทนกัน ☐ มี จำนวน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai	

ชื่อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน	เอกสารอ้างอิง
			☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน	

(6) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการรายได้รับแทนกัน

(7) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

(8) บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

(9) บัญชีหักค่าใช้จ่าย

(10) บัญชีรับหมวดรายจ่าย

ชื่อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน	เอกสารอ้างอิง
3.2 การปรับปรุงบัญชีครบกัณฑ์ ภายใต้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด	รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีที่เคร่งครัดได้รับการปรับปรุงบัญชีโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	1. หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ New GFMS Thai ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (1) รายได้ค่ารับ (2) รายได้รับล่วงหน้า (3) รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง (4) วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ (5) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (6) ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (7) ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย (8) ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai งด 1 – 16 2. รายละเอียดประกอบรายการบัญชี 3. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ
3.3 การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีที่เคร่งครัด	การปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลประโยชน์จากการแก้ไขข้อผิดพลาด โดยปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายสุทธิตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	งบทดลอง งด 1 - 16

ชื่อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน	เอกสารอ้างอิง
		ค้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	
4	การจัดส่งงบการเงิน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายงานประจำเดือน 1. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	1. หน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	หนังสือส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง ☐ ใช้ ส่งวันที่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก
		2. มีการจัดส่งรายงานงบการเงินจากการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้คลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	2. การจัดส่งรายงานงบสรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้คลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	หนังสือส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง ☐ ใช้ ส่งวันที่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก
		รายงานประจำปี 1. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี งบทดลองด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับ เงินทดรองราชการ	1. การจัดทราขายงบการเงินแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองและเปิดเผยสู่สาธารณะ	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก 1. งบทดลองตามระบบ New GFMS Thai งด 1 – 16 2. รายละเอียดประกอบรายการบัญชี 3. เอกสารหลักฐานการปรับปรุงในระบบ

ชื่อ	ประเด็นการสอบทาน	เกณฑ์การสอบทาน	ผลการสอบทาน	เอกสารอ้างอิง
	2. จัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วัน ภูมิภาค ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ส่งไปประมาณ โดยรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินตรองราชกรรายปี ประกอบด้วย - รายงานฐานะเงินตรองราชกร - รายงานลูกหนี้เงินตรองราชกร - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินตรองราชกร	2. การจัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับ เงินตรองราชกร ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายใน 60 วัน นับจาก วันที่ส่งไปประมาณ โดยรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินตรองราชกรรายปี ประกอบด้วย - รายงานฐานะเงินตรองราชกร - รายงานลูกหนี้เงินตรองราชกร - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินตรองราชกร	☐ ใช้ ส่วนที่ ☐ ไม่ใช้ เนื่องจาก ☐ ทำ ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก ☐ ทำ ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก ☐ ไม่ทำ เนื่องจาก	1. รายงานงบทดลองตามระบบ New GFMS Thai ประจำปี 2. รายงานฐานะเงินตรองราชกร 3. รายงานลูกหนี้เงินตรองราชกร 4. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินตรองราชกร 5. หนังสือส่งของหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดที่จัดส่ง

ผู้ตรวจสอบ
วันที่

ผู้สอบทาน
วันที่

กระดาดำทำการ
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
เรื่อง กิจกรรมการสอบทานระบบการรายงานเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
เพียงวันที่ :

ที่	รายการ	ผลการสอบทาน	เอกสารอ้างอิง
1	หน่วยงานมีการจัดทำแผนการตรวจ นิเทศ และติดตามการดำเนินงานโครงการ	☐ มี ☐ ไม่มี เพราะ	แผน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน
2	หน่วยงานจัดทำให้มีการตรวจ นิเทศ และติดตามการดำเนินงานโครงการ	☐ มีการดำเนินการแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ไม่มี/ยังไม่ดำเนินการ เพราะ	สอบถามช่วงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือขออนุญาตเดินทางไป ราชการ/โครงการ
3	มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานโครงการ	☐ มี ประกอบด้วย..... ☐ ไม่มี เพราะ	หนังสือขออนุญาตไปราชการ/คำสั่ง
4	กรณีมีการนิเทศ การรายงานผลการตรวจนิเทศ และติดตาม การดำเนินงาน	☐ ยังไม่จัดทำรายงาน ☐ อยู่ระหว่างจัดทำรายงาน ☐ รายงานผลเรียบร้อยแล้ว	แบบรายงาน/หนังสือส่ง
	กรณีตรวจแล้ว แต่ไม่รายงาน/อยู่ระหว่าง รายงาน	สรุปผลการตรวจนิเทศ เบื้องต้น	

ผู้ตรวจสอบ ผู้สอบทาน

วันที่ วันที่

กระดาดำทำการ
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
เรื่อง กิจกรรมการสอบทานระบบการรายงานเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)

หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนเอกชน
เพียงวันที่ :

ที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
1	โรงเรียนจ่ายนมครบ 130 วัน	☐ ครบ ☐ ไม่ครบ เพราะ	ประมาณการจากสัญญาซื้อ /แบบบัญชี ใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)
2	จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินอุดหนุน แบบ นม5	☐ จัดทำครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มีการจัดทำแต่ ☐ ไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ☐ ไม่เป็นฉบับ ☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก	
3	มีการจัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน แบบ นม 4	☐ มี ☐ ไม่มี เนื่องจาก	
4	มีการจัดทำแผนบริหารจัดการตามที่กำหนด	☐ มีการจัดทำแผน ตามแนวทางที่กำหนด ☐ จัดทำแผนฯ แต่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด โดย ☐ ไม่ได้จัดทำแผนฯ เนื่องจาก	แบบแผนฯ
5	การจัดซื้อเป็นไปตามแผนการบริหารจัดการที่กำหนด	☐ เป็นจริงตามแผน ☐ ไม่เป็นตามแผน เนื่องจาก	

ที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
6	การเก็บรักษานมเป็นไปตามแผนการบริหารจัดการที่กำหนด	☐ เป็นจริงตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผนฯ เนื่องจาก	
7	การแจกจ่ายนมเป็นไปตามแผนการบริหารจัดการที่กำหนด	☐ เป็นจริงตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจาก	
8	มีการปฏิบัติตามกฎหมายการดำเนินการโครงการอาหารเสริม (นม)	☐ เป็นจริงตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจาก	
9	มีบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	สมุดบัญชีเงินฝากหน้าแรก และล่าสุดประกอบ และที่เกี่ยวข้อง
10	ไม่เปิดชื่อ “บุคคล” ต่อท้ายบัญชี	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ โดยเป็นชื่อของ ซึ่งเป็น.....ของโรงเรียน	
11	ออกใบเสร็จรับเงินอาหารเสริม(นม) ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ทราบว่ามีเงินเข้าบัญชี	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ โดยออกใบเสร็จรับเงินวันที่ เนื่องจาก	
12	ถอนเงินจากบัญชีจ่ายให้ผู้ประกอบการตามวันที่และจำนวนเงินที่จัดเก็บ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ดำเนินการอย่างไร	
13	กรณีมีเงินเหลือจากการเบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงโรงเรียนคืนเงินส่วนที่เกิน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ดำเนินการอย่างไร	
14	มีสัญญาซื้อขายให้ตรวจสอบ	☐ มี	

ที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
		☐ ไม่มี เนื่องจาก ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
15	ผู้ขายตามสัญญาเป็นผู้ประกอบการตามประกาศ คณะกรรมการโคนมฯ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
16	จัดซื้อนมครบ 130 วัน เปิดเทอม 100 วัน ปิดเทอม 30 วัน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
17	มีคณะกรรมการตรวจรับเงินฯ	☐ มี ประกอบด้วย ☐ ไม่มี เนื่องจาก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
18	มีหลักฐานการจัดส่งและการตรวจรับของ (สุ่มตรวจ) 1) มีใบส่งของ 2) คณะกรรมการตรวจรับนมฯ ลงลายมือชื่อในหลักฐาน 3) มีใบแจ้งหนี้	จำนวนที่สุ่ม รายการซื้อ/ส่งของวันที่ ☐ มี พร้อมมีลายมือชื่อผู้รับของ ☐ ไม่มี เนื่องจาก ☐ มี ☐ ไม่มี เนื่องจาก	
	4) จำนวนนมที่จัดส่งตามใบแจ้งหนี้ตรงกับใบส่งของ	☐ มี ☐ ไม่มี เนื่องจาก	
	5) ราคานมเป็นไปตามราคากลางที่กำหนด P 7.35 บาท U 8.59 บาท	☐ มี ☐ ไม่มี เนื่องจาก	
การเก็บรักษานม UHT			

ที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
	สถานที่จัดเก็บ	ระบุสถานที่	
	1) สะอาดป้องกันสัตว์พาหนะ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
	2) พื้นที่เก็บยกสูงจากพื้นอย่างน้อย 10 cm	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
	3) ภาพไม่ชื้นยับเปื้อน	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
	4) พื้นที่เก็บไม่ถูกแสงแดดโดยตรง	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก	
	การจัดเรียง		ภาพประกอบ
	1) กรณีบรรจุลังซ้อนกันไม่เกิน 8 ชั้น	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	2) กรณีห่อพลาสติก ซ้อนกันไม่เกิน 5 ชั้น	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	ภาพประกอบ
	อุณหภูมิห้อง วางเก็บรักษาที่อุณหภูมิไม่เกิน 45 องศา	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	กรณีเก็บรักษาบนพาเลทเจอร์ไรท์		
	มีการแต่งตั้ง/มอบหมายผู้ตรวจสอบหรือไม่	☐ มี ประกอบด้วย ☐ ไม่มี เนื่องจาก	คำสั่ง/หนังสือมอบหมาย
	มีการจัดทำบันทึกการรับ-จ่ายบนมณพาเลทเจอร์ไรท์ หรือไม่	☐ มีการจัดทำ ☐ ไม่มีการจัดทำ เนื่องจาก	

ที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
	กรณีที่ทำตามข้อ 2 จัดทำถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่	☐ มีการจัดทำ ☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก	
	สิ่งเกิดการณ์เกี่ยวกับการศึกษาของนมและบรรจุภัณฑ์ 1) ลักษณะถุงสะอาด ไม่แตก น้ำแข็งสะอาด อุณหภูมิไม่เกิน 8 องศา มีเทอร์มิเตอร์ก้านหลักวัด	จำนวนที่ส่งถุง ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	2) ล็อกถึง	☐ มี ☐ ไม่มี	
	กรณีเข้าตรวจสอบ ขณะแจกจ่ายให้ผู้ตรวจสอบ 1) ถูกลมไม่รั่ว พอง	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	2) น้ำนมสีปกติ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	3) กลิ่นรสชาติปกติ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
	4) เนื้อนมปกติ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

📍 ๓๔/๔ ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

☎ ๐๒ ๓๔๐ ๑๐๒๑

🌐 www.prakanedu.go.th

✉ eduprakan@gmail.com