

# รายงาน

## ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

## คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ได้แก่ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบประจำปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป ขอขอบคุณทุกฝ่ายที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

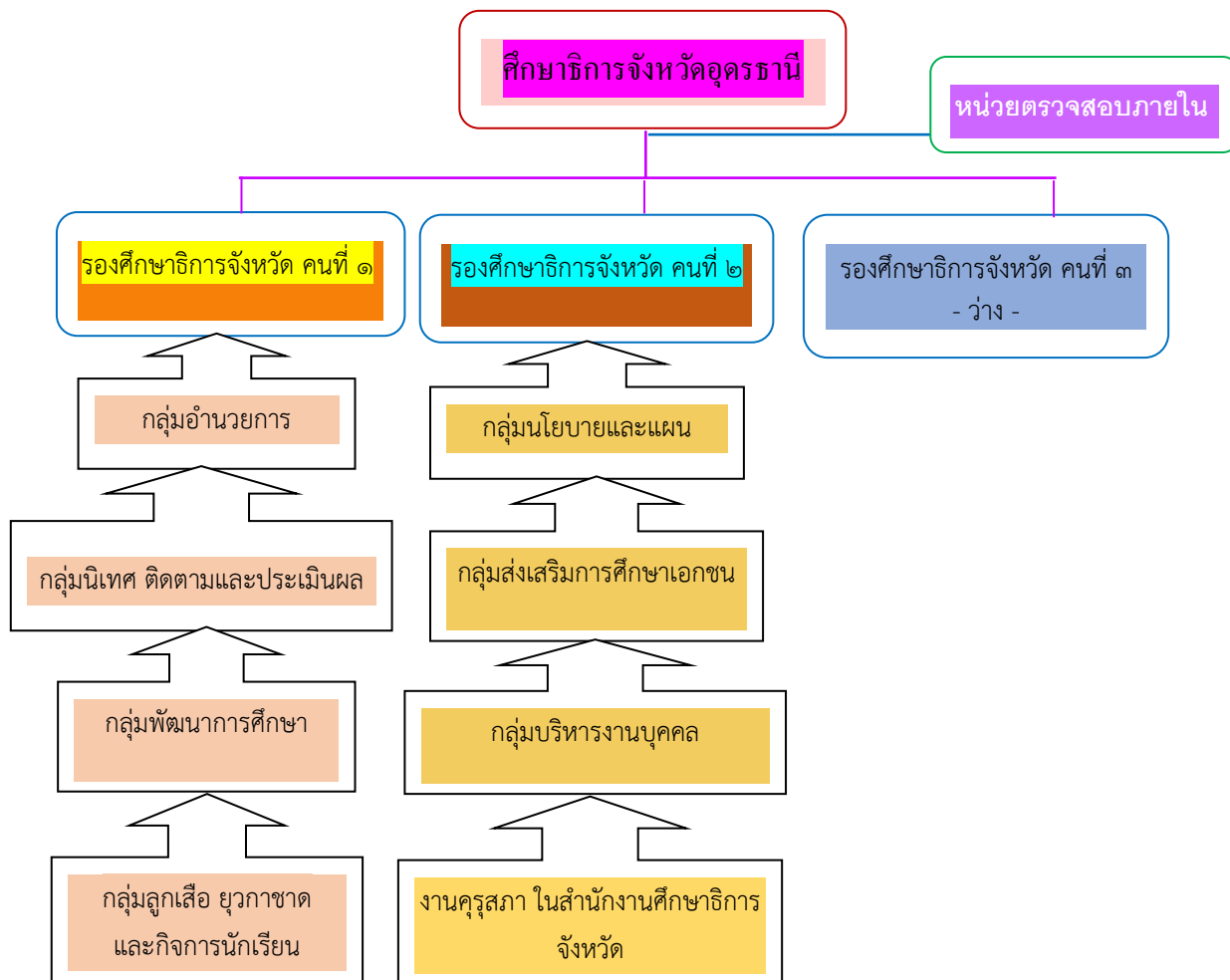
หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี  
ตุลาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ โครงสร้างการบริหาร	
โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	๑
โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	๑
กรอบภาระงานและอำนาจหน้าที่	๒
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๒
ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน	
การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๓
การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)	๗
การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	๑๓
การตรวจบูรณาการงานตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา	๑๘
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการจัดการศึกษานอกระบบ	
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
กิจกรรมการให้คำปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ๒๕	
และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ส่วนที่ ๓ กิจกรรมพัฒนางานตรวจสอบภายใน	๔๓

# ส่วนที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงาน

## ๑. โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

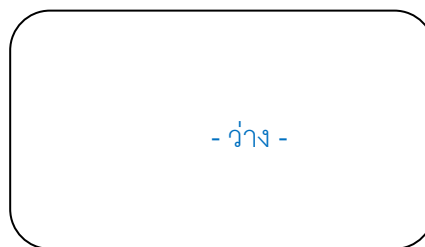


## ๒. โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

กรอบอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี มีจำนวน ๒ อัตรากำลัง



นางสาวพรอานวย ทาดัน  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน



นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ

### ๓. กรอบภาระงานและอำนาจหน้าที่

๑) ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดในข้อ ๑๑ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามกฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมาย และให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด โดยกำหนดหน้าที่ในข้อ ๑๑ (๘) ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ข้อ ๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๘ กลุ่ม ดังนี้ ... (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๒.๘ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และอำนาจ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้น เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ในการตรวจสอบส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ หน่วยรับตรวจของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานหลักในระดับพื้นที่จังหวัด

## ส่วนที่ ๒

### ผลการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ และกิจกรรมการให้คำปรึกษา ดังนี้

#### กิจกรรมการตรวจสอบ

๑. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน
๒. การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)
๓. การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
๔. การตรวจบูรณาการงานตรวจสอบ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

#### กิจกรรมให้คำปรึกษา

✦ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบ และกิจกรรมให้คำปรึกษา ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปผลการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

#### กิจกรรมการตรวจสอบ

##### ๑. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน

###### หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลัง เพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน จึงได้มีพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี เล็งเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน จึงได้กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ การสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

###### วัตถุประสงค์การสอบทาน

เพื่อให้มั่นใจว่า การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

## ขอบเขตการสอบทาน

ข้อมูลการประเมินและปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จำนวน ๑ กลุ่ม เพียงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

## ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

## ประเด็นการตรวจสอบทาน

๑. การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง
๓. การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ครบถ้วน ถูกต้อง
๔. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ครบถ้วน ถูกต้อง

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารทราบผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ เพื่อวางแผนและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน
๒. เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
๓. กระตุ้นและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรมีการปฏิบัติงานตามภารกิจแผนงานภายใต้กรอบแนวทางการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่จัดวางไว้อย่างเพียงพอ และเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

## ผลการสอบทาน

หน่วยรับตรวจ นำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน ปรากฏผลการสอบทานตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

### ๑. การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีหนังสือที่ ศธ ๐๒๐๑.๕๒/๑๗๒๓๔ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) โดยประเมินความเสี่ยงตามแผนภูมิเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานที่มีความเสี่ยงระดับสูงถึงสูงมาก ที่ค่าคะแนนระหว่าง ๑๐ - ๒๕ ให้รายงานความเสี่ยงตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) และหากหน่วยงานใดมีความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ที่ระดับความเสี่ยงต่ำถึงปานกลาง ที่ค่าคะแนนระหว่าง ๑ - ๙ ไม่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) **ผลการสอบทาน** ปรากฏข้อมูลหน่วยรับตรวจ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) โดยจัดส่งรายงานให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผ่านทางระบบ <https://forms.gle/Nmdg๑rxvFVEjaCQ๗๖> เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

## ๒. การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง

หน่วยรับตรวจจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งทุกกลุ่มงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ปรากฏผลการสอบทานการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยงคือภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง และภารกิจตามแผนการดำเนินงาน แต่จากการสอบทานแบบการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ของกลุ่มงานภายใน บุคลากรที่รับผิดชอบภารกิจ แผนงาน หรือ โครงการ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในโดยเลือกเฉพาะภารกิจที่เห็นว่ามีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานมากที่สุด เพียง ๑ - ๒ ภารกิจเท่านั้น ซึ่งไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ

๒) วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๓) การประเมินความเสี่ยงตามแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ระบุความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๔) การประเมินความเสี่ยงตามแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความสอดคล้องและเป็นปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหาย

๕) การประเมินความเสี่ยงตามแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่ เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้น ๆ

๖) การประเมินความเสี่ยงตามแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ระบุความเสี่ยงที่เหลืออยู่เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

๗) ระบุผลกระทบ ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/ระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากบัญชีหลักเกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่ สป. กำหนด

๘) วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง สป.

การดำเนินการในภาพรวม การประเมินความเสี่ยงตามแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน โดยส่วนใหญ่ระบุวิธีการตอบสนองความเสี่ยงสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## ๓. การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ครบถ้วน ถูกต้อง

หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยพิจารณาข้อมูลจากแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงตามแผนภูมิเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ในรายงานมีข้อมูลไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน โดยรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในผลการประเมินไม่มีด้าน/หลักการที่มีจุดอ่อน/ความเสี่ยง และภารกิจที่ปรับปรุงการควบคุมภายในปีงบประมาณก่อนที่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้ ไม่มีเอกสารแบบติดตามผลการประเมินงานตามรายงานการประเมินการควบคุมภายในของปีงบประมาณก่อน แต่ข้อมูลที่ระบุในแบบรายงานมีความถูกต้องตามที่กำหนด

#### ๔. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ครบถ้วน ถูกต้อง

หน่วยรับตรวจมีการจัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แต่ไม่มีเอกสารหลักฐานแสดงว่าทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ซึ่งสาเหตุมาจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในว่าเป็นหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจเท่านั้น การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่ไม่ครอบคลุมทั้ง ๑๗ หลักการ มีการสรุปผลการประเมินภาพรวมไว้ท้ายแบบรายงาน แต่รายงานไม่สอดคล้องกับผลการประเมินในแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เนื่องจากไม่ได้ประเมินครบทั้ง ๑๗ หลักการ

#### ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ

๑. การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน ของแต่ละกลุ่มงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายใน โดยเลือกเฉพาะภารกิจที่เห็นว่ามีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานมากที่สุดเพียง ๑ - ๒ ภารกิจเท่านั้น การระบุภารกิจยังไม่ชัดเจน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ ประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง และภารกิจตามแผนงานการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงจำเป็นต้องมีการประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ

๒. หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ) ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ แต่ไม่ครอบคลุม ๑๗ หลักการ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทุกกลุ่มงานไม่ได้มีส่วนร่วม จึงไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. บุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และเข้าใจว่าการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงาน อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ส่งผลให้การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในบางภารกิจ ไม่ได้มีทุกกลุ่มงานในการมีส่วนร่วมดำเนินการ

#### ข้อเสนอแนะ

การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงาน เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ เพื่อให้หน่วยงานได้รับประโยชน์จากการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

๑. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงาน โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานควรส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาเจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจหลัก แผนงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ได้ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ หรือเข้ารับการฝึกอบรม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์ จัดทำเอกสารการประเมินความเสี่ยง เพื่อการควบคุมภายใน

จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจหลัก แผนงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ให้มีความสำคัญกับการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพราะการควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงาน

๒. ควรกำหนดการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน และให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงาน

๓. ควรจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ) ประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ควรมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติการควบคุมภายในตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง มีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงอยู่ เพื่อให้ภารกิจ แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือสามารถควบคุมและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้ในแต่ละภารกิจ

๕. ให้หน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการควบคุมภายในของหน่วยงาน ศึกษาทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๒. การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

### หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการพัฒนาร่างกายนักเรียนให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรงควบคู่ไปกับการพัฒนาทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา โดยได้ให้การอุดหนุนเงินงบประมาณเป็นค่าอาหารเสริม (นม) และจัดสรรให้แก่โรงเรียนเอกชนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุน นำไปดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้กับนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ตั้งแต่ระดับอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) มีความสำคัญ เพราะเป็นนโยบายของรัฐบาลที่จะพัฒนาสุขภาพพลานามัยของนักเรียน กอปรกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ อนุมัติปรับเพิ่มราคากลางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมโรงเรียน โครงการอาหารเสริม (นม) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และการดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จึงได้ดำเนินการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบ การดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

## ขอบเขตการตรวจสอบ

### ๑. เนื้อหา

ตรวจสอบการดำเนินงานตามงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ที่จัดสรรให้กับโรงเรียน และนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

### ๒. หน่วยรับตรวจ

โรงเรียนเอกชนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยดำเนินการสุ่มตรวจ ๓ ขนาด คือ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ จำนวน ๕ โรงเรียน

### ๓. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ช่วงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖

## ประเด็นการตรวจสอบ

สถานศึกษาดำเนินการโครงการอาหารเสริม (นม) ตามแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

๑. นักเรียนกลุ่มเป้าหมายมีอยู่จริงและได้รับอาหารเสริม (นม) ครบถ้วนตามที่กำหนด
๒. โรงเรียนมีแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) มีการดำเนินการตามแผน และรายงานตามที่กำหนด
๓. การควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามที่กำหนด
๔. การจัดซื้อและการตรวจสอบเป็นไปตามที่กำหนด
๕. การควบคุมการเก็บรักษาเป็นไปตามที่กำหนด

## ผลการตรวจสอบ

๑. การดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

### ๑.๑ นักเรียนกลุ่มเป้าหมายมีอยู่จริง ได้รับอาหารเสริม (นม) ครบถ้วนตามที่กำหนด

ตรวจสอบจำนวนนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา เปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ปรากฏนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ และ ๒/๒๕๖๕ มีอยู่จริง ทั้ง ๕ แห่ง ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ โรงเรียนจำนวน ๔ แห่ง จัดซื้อนมและแจกจ่ายนมครบ ๑๓๐ วัน สำหรับโรงเรียนจำนวน ๑ แห่ง จัดซื้อนมและแจกจ่ายนมไม่ครบ ๑๓๐ วัน การจัดทำรายงานบัญชีรับ-จ่าย (แบบ นม. ๕) และรายงานผลการดำเนินงาน (แบบ นม. ๔) โรงเรียน ทั้ง ๕ แห่ง จัดทำรายงานบัญชีรับ-จ่าย เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม. ๕) จัดส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี แต่มีบางโรงเรียนจัดทำรายละเอียดในรายงานบัญชีรับ-จ่าย เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม. ๕) ไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน (แบบ นม. ๔) ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒

### ข้อเสนอแนะ

๑. ในแต่ละปีการศึกษา ให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) และแจกจ่ายให้นักเรียนดื่มนมให้ครบ ๑๓๐ วัน ตามมติคณะรัฐมนตรี นักเรียนต้องได้รับการแจกจ่ายนมในวันที่มาเรียน สำหรับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และช่วงปิดภาคเรียน ต้องบันทึกแจกจ่ายนมให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒. ให้โรงเรียนที่จัดทำรายงานบัญชีรับ-จ่าย เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม. ๕) ที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ให้เป็นปัจจุบันโดยดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙ (๕)

๓. ให้โรงเรียนดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙ (๖) โดยรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบ นม. ๔ ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

### ๑.๒ โรงเรียนมีแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) มีการดำเนินการตามแผน และรายงานตามที่กำหนด

โรงเรียนทั้ง ๕ แห่ง จัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) มีรายละเอียดแผนการจัดซื้อ แนวปฏิบัติในการจัดซื้อ การตรวจรับและการตรวจสอบอาหารเสริม (นม) แนวปฏิบัติในการเก็บรักษา และการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ให้กับนักเรียน แผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โกล้เคียงกับแผนการบริหารจัดการที่กำหนด สำหรับภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ โรงเรียนที่จัดทำแผนบริหารจัดการเป็นปีการศึกษา จำนวน ๓ แห่ง ดำเนินการจัดซื้อไม่เป็นไปตามแผนบริหารจัดการที่กำหนด เนื่องจากมีการปรับเพิ่มอัตราค่ากลางอาหารเสริม (นม) ตามมติคณะรัฐมนตรี สำหรับภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ โรงเรียน จำนวน ๑ แห่ง จัดทำสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) ไม่ครบ ๑๓๐ วัน และดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ไม่ครบ ๑๓๐ วัน การเก็บรักษานมและการแจกจ่ายนมเป็นไปตามแผนการบริหารจัดการที่กำหนด ทั้งนี้ มีโรงเรียน ๑ แห่ง แจกจ่ายนมไม่ครบ ๑๓๐ วัน เนื่องจากจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ไม่ครบ ๑๓๐ วัน

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) สัญญาซื้อขาย หลักฐานการจัดซื้อ เอกสารการตรวจรับ ใบส่งของ บัญชีการแจกจ่ายนม และเอกสารการจ่ายเงิน หากพบว่าดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ไม่ครบ ๑๓๐ วันให้นำส่งเงินที่เบิกจ่ายคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง เข้าบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานีต่อไป

๒. การจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียนสามารถบริหารจัดการโดยจัดซื้ออาหารเสริม (นม) คละกันระหว่างนมถุงพลาสติกเจอร์โรท์และนมกล่อง UHT หรือบริหารจัดการอื่นใดที่กำหนดให้เด็กนักเรียนได้รับนมครบ ๑๓๐ วัน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อนมพร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

๓. ให้ตรวจสอบถึงแช่สม่าเสมอ ตรวจสอบว่าถึงสามารถลือกได้ และปริมาณน้ำแข็งเพียงพอ

๔.ให้นำเสนอข้อมูลแบบบันทึกการดื่มนมของนักเรียน ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามที่เหมาะสม

### ๑.๓ การควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามที่กำหนด

โรงเรียนทั้ง ๕ แห่ง มีบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน บัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ไม่มีเปิดชื่อ “บุคคล” ต่อทำบัญชี เมื่อได้รับโอนเงินอุดหนุน ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในนามของโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน การถอนเงินจากบัญชีจ่ายให้ผู้ประกอบการ รายละเอียด ดังนี้

๑. โรงเรียนแห่งที่ ๑ จัดทำสัญญาซื้อขายเป็นรายภาคการศึกษา ระบุการชำระเงินให้แก่ผู้ขาย เมื่อได้รับมอบนมครบถ้วน เมื่อโรงเรียนได้รับโอนเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียนจัดเก็บเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และเบิกจ่ายเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ ตามจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจากผู้ขาย (ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) และดำเนินการเบิกจ่ายโดยนำฝากเข้าบัญชีผู้ขายตามที่ระบุในสัญญาซื้อขาย

๒. โรงเรียนแห่งที่ ๒ จัดทำสัญญาซื้อขายเป็นรายภาคการศึกษา ระบุการชำระเงินให้แก่ผู้ขาย เป็นรายงวด เมื่อโรงเรียนได้รับโอนเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียนถอนเงินออกจากบัญชีทั้งจำนวน และเบิกจ่ายให้ผู้ขายตามจำนวนเงินที่ได้รับแจ้ง (ใบวางบิล/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้) เป็นรายงวด โดยโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายตามที่ระบุในสัญญาซื้อขาย

๓. โรงเรียนแห่งที่ ๓ จัดทำสัญญาซื้อขายเป็นรายภาคการศึกษา ระบุการชำระเงินให้แก่ผู้ขาย เป็นรายงวด เมื่อโรงเรียนได้รับโอนเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียนถอนเงินจากบัญชีไว้รอจ่ายผู้ขายก่อนได้รับเอกสารขอรับชำระค่าอาหารเสริม (นม) และเมื่อได้รับเอกสารขอรับชำระเงิน (ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) ซึ่งเป็นจำนวนเงินรวมทั้งภาคการศึกษา โรงเรียนจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับแจ้ง โดยจ่ายเป็นเช็คสั่งจ่ายผู้ขายตามที่ระบุในสัญญาซื้อขาย

๔. โรงเรียนแห่งที่ ๔ จัดทำสัญญาซื้อขายเป็นรายภาคการศึกษา ระบุการชำระเงินให้แก่ผู้ขาย เป็นรายงวด เมื่อโรงเรียนได้รับโอนเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียนถอนเงินจากบัญชีออกมาไว้ทั้งจำนวน และเมื่อได้รับแจ้งชำระค่าอาหารเสริม (นม) จากผู้ขาย (ใบวางบิล/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้) ซึ่งเป็นจำนวนเงินรวมทั้งภาคการศึกษา โรงเรียนจึงขออนุมัติจ่ายเงินโดยนำฝากเข้าบัญชีผู้ขายตามที่ระบุในสัญญา

๕. โรงเรียนแห่งที่ ๕ จัดทำสัญญาซื้อขายเป็นรายภาคการศึกษา ระบุการชำระเงินให้แก่ผู้ขาย เป็นรายงวด เมื่อโรงเรียนได้รับโอนเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียนจัดเก็บเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และเบิกจ่ายเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระตามจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจากผู้ขาย (ใบวางบิล/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้) โดยนำฝากเข้าบัญชีผู้ขายตามที่ระบุในสัญญาซื้อขาย

### ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อโรงเรียนได้รับโอนจัดสรรเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) แล้ว ให้เก็บรักษาเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) ไว้ในบัญชี “เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน..” โดยต้องนำเงินไปใช้จ่ายเพื่อซื้ออาหารเสริม (นม) เท่านั้น และดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ ตามเงื่อนไขการชำระเงินในสัญญาซื้อขาย จำนวนเงินที่ออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับวันที่และจำนวนเงินเรียกเก็บ กรณีที่มีเงินดอกผลจากการนำเงินฝากธนาคาร ให้คงไว้ในบัญชีเพื่อสมทบเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม) ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนเป็นสำคัญ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. เมื่อได้รับแจ้งเอกสารขอรับชำระเงินจากผู้ขาย ให้โรงเรียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ หนังสือขอรับการชำระเงิน ใบวางบิล/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เนื่องจากเอกสารหลักฐานดังกล่าวไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับของ/ผู้จ่าย/ผู้รับเงิน ไม่ระบุวันที่ในเอกสาร

๓. เมื่อโรงเรียนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะเบิกจ่ายกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ตรงกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการเบิกเงินสูง/ต่ำ กว่ารายการที่เกิดขึ้นจริง และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจพร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน จัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ และจัดเก็บเอกสารเป็นรายงวดที่เบิกจ่าย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้ง่าย และให้การควบคุมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วน บัญชีการรับ-จ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ โรงเรียน ๔ แห่ง มีเงินเหลือจากการเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) ซึ่งโรงเรียนจำนวน ๑ แห่ง ได้ส่งคืนเงินจำนวน ๓๐ บาท เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ และจากการตรวจสอบปรากฏข้อมูลโรงเรียน ๑ แห่ง มีเงินเหลือจากการเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อนมไม่ครบ ๑๓๐ วัน

**ข้อเสนอแนะ** ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ (๖) ในกรณีที่โรงเรียนมีเงินคงเหลือจากการเบิกจ่ายจากจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงแล้ว โรงเรียนต้องคืนเงินส่วนที่เกิน

๑. โรงเรียนที่มีเงินเหลือจากการเบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวน ๓ แห่ง ให้ดำเนินการส่งคืนเงินส่วนเกินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

๒. โรงเรียนที่มีเงินเหลือจ่ายจากการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อนมไม่ครบ ๑๓๐ วัน ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการส่งคืนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อไป

#### ๑.๔ การจัดซื้อและการตรวจสอบเป็นไปตามที่กำหนด

โรงเรียนทั้ง ๕ แห่ง มีสัญญาซื้อขายให้ตรวจสอบ โรงเรียนจำนวน ๔ แห่ง จัดซื้อนมโดยบริหารจัดการให้เด็กนักเรียนได้รับนมครบ ๑๓๐ วัน จัดซื้อนมไม่ครบ ๑๓๐ วัน จำนวน ๑ แห่ง สำหรับภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ โรงเรียนทั้ง ๕ แห่ง จัดซื้อนมครบ ๑๓๐ วัน มีคณะกรรมการตรวจรับนม ตามคำสั่งแต่งตั้ง ณ วันเข้าตรวจสอบ ได้สุ่มตรวจสอบการจัดส่งนมของโรงเรียนทั้ง ๕ แห่ง ปรากฏข้อมูลใบส่งของเป็นรายเดือน ระบุชื่อโรงเรียน ปีการศึกษา วันเดือนปี ระบุจำนวนนมที่จัดส่ง อุณหภูมินม ความเพียงพอของน้ำแข็ง ลายมือชื่อผู้จัดส่ง ลายมือชื่อผู้ตรวจรับนมฯ แต่ไม่พบข้อมูลใบแจ้งหนี้ เนื่องจากผู้ขายจะสรุปใบแจ้งหนี้ครั้งเดียวเป็นรายงวดตามสัญญาซื้อขาย เพื่อขอรับชำระเงินจากผู้ซื้อ ราคานมในใบส่งของเป็นไปตามราคากลางที่กำหนด

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ให้โรงเรียนตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญาซื้อขาย เนื่องจากสัญญาซื้อขายบางโรงเรียนไม่ระบุรายละเอียด เช่น วันเดือนปีในการทำสัญญา เลขที่สัญญา รายละเอียดแนบท้ายสัญญา ไม่มี และเพื่อประโยชน์ของนักเรียนเป็นสำคัญ นักเรียนได้ดื่มนมครบ ๑๓๐ วัน ให้โรงเรียนดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด

๒. การจัดส่งนมโดยปกติผู้ขายจะจัดส่งเป็นเวลา ในบางโรงเรียนจัดส่งตั้งแต่เช้า ผู้รับจะเป็นแม่บ้านหรือภารโรง ซึ่งไม่ได้มีชื่อในคณะกรรมการ เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการอาหารเสริม (นม) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด และเพื่อประโยชน์นักเรียนเป็นสำคัญ ให้คณะกรรมการตรวจรับนม ดำเนินการตรวจรับนมที่จัดส่งในแต่ละครั้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับทุกครั้ง

## ๑.๕ การควบคุมการเก็บรักษาเป็นตามที่กำหนด

โรงเรียนทั้ง ๕ แห่ง มีสถานที่จัดเก็บนม UHT ที่เหมาะสม สถานที่มีความสะอาด ไม่ถูกแสงแดดโดยตรง อุณหภูมิห้องที่เก็บรักษาไม่เกิน ๔๕ องศา สถานที่จัดเก็บไม่อัปชื้น ไม่เปียก สามารถป้องกันสัตว์พาหนะต่าง ๆ ได้ พื้นที่จัดเก็บยกสูงจากพื้น ๑๐ เซนติเมตร การจัดเรียงลังกระดาษซ้อนกันไม่เกิน ๘ ชั้น นมพาสเจอร์ไรท์ เก็บรักษาไว้ในถังแช่ที่ผู้ขายจัดเตรียมให้ ลักษณะถังสะอาด ไม่แตกชำรุด น้ำแข็งสะอาดเพียงพอ ตรวจวัดอุณหภูมิมีความเย็นที่อุณหภูมิไม่เกิน ๘ องศาเซลเซียส มีกรรมการตรวจสอบสภาพนม โดยดำเนินการตรวจวัดอุณหภูมิ ตรวจเช็คน้ำแข็ง ตรวจสอบสภาพลักษณะของถุนนม ทั้งนี้ ณ วันที่เข้าตรวจ ได้ตรวจสอบลักษณะของถุนนม ไม่ปรากฏถุนนมรั่ว หรือพอง ลักษณะของน้ำนม สี กลิ่น และเนื้อนมปกติ

**ข้อเสนอแนะ** เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการอาหารเสริม (นม) มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน โรงเรียนควรมีการจัดทำบันทึกการรับ-จ่ายนมพาสเจอร์ไรท์ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครอบคลุม กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละชุดให้ชัดเจน

## ๒. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑) นักเรียนโดยส่วนใหญ่ชอบดื่มนม UHT มากกว่านมพาสเจอร์ไรท์ เนื่องจากเก็บได้นาน สะอาด และปลอดภัย ถ้าไม่ดื่มที่โรงเรียนสามารถเอากลับไปดื่มที่บ้านได้

๒) การเก็บรักษานมพาสเจอร์ไรท์ เก็บรักษายากกว่านม UHT โดยเฉพาะช่วงฤดูร้อน กระบวนการ/ขั้นตอนเก็บรักษาต้องดูแลเพิ่มมากขึ้น เพราะเสี่ยงต่อการบูดเน่าเสียง่าย

๓) การดื่มนมของเด็กนักเรียนกับรสชาติของนมโรงเรียน โดยเด็กบางคนไม่ชอบดื่มนมรสจืด ส่งผลให้ในบางวันเด็กไม่สนใจจะดื่มนมอยู่ที่โรงเรียน และเก็บไปดื่มที่บ้าน ซึ่งอาจเสี่ยงต่อการบูดเน่าเสียของนมได้ และทำให้เด็กไม่ได้รับสารอาหารที่เพียงพอ



ภาพกิจกรรมการตรวจสอบเงิน  
อุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

### การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

๑. โรงเรียนที่มีเงินเหลือจากการเบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ภาคเรียน ที่ ๑/๒๕๖๕ และ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๓ แห่ง ดำเนินการส่งคืนเงินส่วนเกินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ศจจ.อุดรธานี ดังนี้

◆ โรงเรียนจำนวน ๒ แห่ง ส่งคืนเงินเหลือจ่ายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวน ๔๘.๒๐ บาท เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ และจำนวน ๗๗.๓๖ บาท เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

◆ โรงเรียนจำนวน ๑ แห่ง ส่งคืนเงินเหลือจ่ายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๗.๑๒ บาท เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. โรงเรียนจำนวน ๑ แห่ง มีเงินเหลือจ่ายจากการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อนมภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ไม่ครบ ๑๓๐ วัน ดำเนินการส่งคืนเงินเหลือจ่าย จำนวน ๑๑,๙๐๐.- บาท เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

### ๓. การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

#### หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้ความช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนการกุศลที่ฐานะยากจนและขาดแคลนทุนทรัพย์ และนักเรียนที่มีปัญหาโภชนาการหรือขาดแคลนอาหารกลางวันในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญทั่วไป โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินการเป็นรายปีทุกปี เพื่อลดภาวะทุพโภชนาการและพัฒนาร่างกายของนักเรียนโรงเรียนเอกชนให้สุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง มีน้ำหนักและส่วนสูงเพิ่มขึ้น

การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเป็นนโยบายสาธารณะที่รัฐจัดสวัสดิการให้กับเด็กในวัยเรียนระดับปฐมวัยถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ทั่วประเทศ ให้ได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายตลอดปีการศึกษา จำนวน ๒๐๐ วัน เพื่อให้การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนเอกชนในสังกัดที่ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จึงได้ดำเนินการตรวจสอบเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบการดำเนินโครงการอาหารกลางวัน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เนื้อหา

ตรวจสอบการดำเนินงานตามงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ที่ได้รับจัดสรรให้กับโรงเรียนและนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หน่วยรับตรวจ

โรงเรียนเอกชนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยดำเนินการสุ่มตรวจ ๓ ขนาด คือ โรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ รวมจำนวน ๕ แห่ง

๓. ระยะเวลาการตรวจสอบ

เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖

## ประเด็นการตรวจสอบ

สถานศึกษาดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ตามแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

๑. นักเรียนกลุ่มเป้าหมายมีอยู่จริงและได้รับอาหารกลางวัน ครบถ้วนตามที่กำหนด
๒. มีแผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน มีการดำเนินการตามแผน และรายงานตามที่กำหนด
๓. การควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามที่กำหนด

## ผลการตรวจสอบ

๑. การดำเนินโครงการอาหารกลางวัน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

### ๑.๑ นักเรียนกลุ่มเป้าหมายมีอยู่จริงและได้รับอาหารกลางวัน ครบถ้วนตามที่กำหนด

โรงเรียนทั้ง ๕ แห่ง เป็นโรงเรียนประเภทสามัญทั่วไป ดำเนินการยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน พร้อมแนบแบบสำรวจ แบบ อวสข. ๑ และแบบ อวสข.๕ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร รายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน สำเนาแผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนด ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ และภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ครบถ้วนทุกโรงเรียน จากการตรวจสอบนักเรียนกลุ่มเป้าหมายระดับก่อนประถมศึกษา (อายุตั้งแต่ ๓ ขวบขึ้นไปในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม) และระดับประถมศึกษา วันเข้าตรวจสอบ เปรียบเทียบจำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามหนังสือแจ้งการจัดสรร (ข้อมูลนักเรียนตามประมาณการ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕) ปรากฏข้อมูลนักเรียนกลุ่มเป้าหมายของโรงเรียนทั้ง ๕ แห่ง มีอยู่จริง นักเรียนกลุ่มเป้าหมายได้รับอาหารกลางวันครบถ้วน โรงเรียนดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันที่ถูกหลักโภชนาการอย่างเพียงพอให้กับนักเรียน โดยมีการกำหนดเมนูอาหารเป็นรายเดือน สลับหลาย ๆ อย่างเหมาะสมตามช่วงวัย จัดทำข้อมูลการได้รับอาหารกลางวันของนักเรียน โดยจัดทำบันทึก/ตารางการรับประทานอาหารกลางวัน/การแจกจ่ายอาหารกลางวันนักเรียนเป็นรายช่วงชั้นเป็นรายเดือน สำหรับโรงเรียนจำนวน ๑ แห่ง ไม่ได้จัดทำข้อมูลการได้รับอาหารกลางวัน/การแจกจ่ายอาหารกลางวัน

**ข้อเสนอแนะ** ให้โรงเรียนจัดทำข้อมูลการได้รับอาหารกลางวันของนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นรายช่วงชั้นและเป็นรายเดือน เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการได้รับอาหารกลางวันครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

### ๑.๒ มีแผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน มีการดำเนินการตามแผน และรายงานตามที่กำหนด

โรงเรียนทั้ง ๕ แห่ง มีการจัดทำแผนบริหารจัดการอาหารกลางวันนักเรียน ซึ่งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้ให้ความเห็นชอบแล้ว การดำเนินการจัดทำ/จัดหาอาหารกลางวันดำเนินการเป็นไปตามแผนบริหารจัดการ โดยโรงเรียนจำนวน ๓ แห่ง ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ตามเมนูที่โรงเรียนกำหนดเป็นรายเดือน โรงเรียนจำนวน ๑ แห่ง จัดทำ จัดหาอาหารกลางวันเองตามเมนูอาหารที่โรงเรียนกำหนดเป็นรายเดือน โรงเรียนจำนวน ๑ แห่ง จัดหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารตามเมนูที่โรงเรียนกำหนดเป็นรายเดือน มีบันทึกขออนุมัติจัดจ้าง สัญญาจ้าง บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน จากการตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการดำเนินการ โรงเรียนจัดอาหารครบ ๑๐๐ วัน มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

โครงการอาหารกลางวัน กำหนดบุคคลรับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน กำหนดเมนูอาหารเป็นรายเดือน รายการเมนูอาหารมีความเหมาะสมตามช่วงวัย ถูกหลักโภชนาการ มีการสลับรายการอาหารหลาย ๆ อย่าง ในแต่ละวันจะมีคณะกรรมการตรวจรับอาหารกลางวัน ดูแล ตรวจสอบอาหารกลางวันว่าถูกต้อง ตรงกับเมนูอาหารที่กำหนด กรณีโรงเรียนที่ดำเนินการจัดทำอาหารเอง สถานที่จัดทำ/ปรุงอาหารมีความเหมาะสม สะอาด แยกเป็นสัดส่วน ถูกสุขอนามัย สถานที่ให้เด็กรับประทานอาหาร ส่วนใหญ่จะเป็นโรงอาหารของโรงเรียน มีความเหมาะสม สะอาด การรับประทานอาหารของนักเรียน จะมีคุณครูประจำชั้นคอยดูแล และอำนวยความสะดวกในการรับประทานอาหาร ปริมาณอาหารในแต่ละวันมีความเหมาะสม เพียงพอกับจำนวนนักเรียน โรงเรียนทั้ง ๕ แห่ง จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุกโภชนาการและนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวันเป็นรายภาคเรียน จำแนกตามรายชั้นเรียน และกำกับดูแลนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงของนักเรียนเปรียบเทียบกันเป็นรายภาคเรียน จัดทำเป็นข้อมูลภาวะการเจริญเติบโตของนักเรียนที่ได้รับการช่วยเหลือโครงการอาหารกลางวัน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนทุกโภชนาการให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนทราบทุกภาคเรียน โรงเรียนดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดอาหารกลางวันให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานีภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ทั้ง ๕ แห่ง

### ข้อเสนอแนะ

๑. แนะนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปิดอาคารแอสมพ์ การขอเสียอาคารแอสมพ์เป็นตัวเงิน (อ.ส.๔) ตามประมวลรัษฎากร
๒. แนะนำให้โรงเรียนนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓) รายการค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร และค่าจ้างประกอบอาหารตามสัญญาจ้าง
๓. โรงเรียนที่จัดซื้อวัตถุดิบและประกอบอาหารกลางวันเอง ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารเพิ่มเติม

### ๑.๓ การควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามที่กำหนด

โรงเรียนทั้ง ๕ แห่ง มีบัญชีเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน ไม่มีเปิดชื่อ “บุคคล” ต่อท้ายบัญชี เมื่อได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน ได้ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และจัดส่งสำนักงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภายใน ๕ วันทำการ ข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เป็นรายภาคเรียน และติดประกาศให้ผู้ปกครองทราบในที่เปิดเผยแพร่ของโรงเรียน จากการสุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงินปีการศึกษา ๒๕๖๕ ปรากฏข้อมูลโรงเรียน ๑ แห่ง เรียกเก็บเงินค่าอาหารกลางวันจากนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน ๕ ราย การเบิกจ่ายเงิน/ถอนเงินจากบัญชี เพื่อจ่ายค่าอาหารกลางวันไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนด กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการเบิกจ่าย โรงเรียนคืนส่วนที่เกิน โดยภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ โรงเรียนจำนวน ๓ แห่ง มีเงินเหลือจ่ายจากการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน เนื่องจากจำนวนเด็กกลุ่มเป้าหมายที่มีอยู่จริง ณ วันที่ได้รับจัดสรร มีจำนวนน้อยกว่าที่ขอรับเงินอุดหนุน โรงเรียนได้ดำเนินการส่งคืนเงินอุดหนุน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑,๕๐๐.- บาท สำหรับภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ โรงเรียนจำนวน ๓ แห่ง มีเงินเหลือจ่ายจากการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน เนื่องจากจำนวนเด็กกลุ่มเป้าหมายที่มีอยู่จริง มีจำนวนน้อยกว่าที่ได้รับจัดสรร และได้รับโอนเงินอุดหนุนเพิ่มเติมล่าช้า โรงเรียนได้ดำเนินการส่งคืนเงินอุดหนุนรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๑๔๑.- บาท ข้อตรวจพบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. โรงเรียนจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน / ผู้รับเงิน ไม่ระบุวันที่จ่าย วันที่จ่ายไม่ถูกต้อง และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

๒. โรงเรียนเบิกจ่าย/ถอนเงินเพื่อจ่ายค่าอาหารกลางวัน ไม่เป็นไปตามแผนบริหารจัดการ/สัญญาจ้างเหมาประกอบอาหาร

๓. โรงเรียนไม่จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินอาหารกลางวันหรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน

### ข้อเสนอแนะ

๑. ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลการเก็บเงินค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ หากปรากฏว่าโรงเรียนได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารกลางวันจากนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน ให้ดำเนินการส่งคืนเงินค่าอาหารกลางวันให้กับผู้ปกครองนักเรียนต่อไป

๒. การเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินพร้อมรายละเอียดประกอบการขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการบริหารจัดการ และเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้อง เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้งให้จัดเก็บแยกเป็นรายเดือน เพื่อความเป็นระเบียบ ตรวจสอบง่าย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด

๓. โรงเรียนต้องจัดทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันพร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

๔. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ให้เป็นไปตามแผนบริหารจัดการ/สัญญาจ้างเหมาประกอบอาหารที่กำหนด และเบิกจ่ายเมื่อหนี้ถึงกำหนดเท่านั้น

๕. ให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินโครงการอาหารกลางวัน และหากปรากฏว่ามีเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันเหลือจ่าย ให้พิจารณาดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

## ๒. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑) ในแต่ละภาคการศึกษา โรงเรียนได้รับโอนจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารกลางวันล่าช้า ส่งผลต่อการบริหารจัดการงบประมาณ การจัดทำ/จัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียน จึงต้องการให้โอนจัดสรรงบประมาณในเดือนแรกของการเปิดภาคเรียน และโอนจัดสรรเป็นปีการศึกษา

๒) ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวันน้อยกว่าที่ขอรับจัดสรร จึงต้องการให้ภาครัฐจัดสรรงบประมาณให้กับนักเรียนทุกคนที่ขอรับเงินอุดหนุน เพื่อนักเรียนทุกคนจะได้รับประทานอาหารที่ถูกหลักโภชนาการ มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง มีน้ำหนักและส่วนสูงที่เหมาะสมตามวัย

๓) ราคาวัตถุดิบที่ปรับสูงขึ้นเป็นระยะ ตามสภาพเศรษฐกิจ/ค่าครองชีพในปัจจุบัน ส่งผลต่อการจัดทำ/จัดหาอาหารกลางวัน ให้เพียงพอ ถูกหลักโภชนาการ

๔) นักเรียนส่วนใหญ่จะชอบอาหารรสจัด แต่โรงเรียนจะจัดทำอาหารที่รสชาติกลาง ๆ เนื่องจากต้องการควบคุมเรื่องความเค็มและความหวานของอาหารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ส่งผลต่อปริมาณการรับประทานอาหารของนักเรียน

๕) ผู้ปกครองตามใจบุตรหลานในเรื่องการบริโภค ส่งผลต่อการรับประทานอาหารที่โรงเรียน โดยนักเรียนบางส่วนทราบถึงคุณค่าของอาหาร แต่ไม่ยอมทานผักและผลไม้ที่โรงเรียนจัดเตรียมให้ และนักเรียนระดับอนุบาลบางคนมีปัญหาในการทานอาหารที่โรงเรียน

๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน การจัดทำทะเบียนคุมรายการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ ส่งผลให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางที่กำหนด จึงต้องการให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน



ภาพกิจกรรมการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

#### การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

๑. โรงเรียนจำนวน ๑ แห่ง ส่งคืนเงินค่าอาหารกลางวันตามผลการตรวจ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ให้กับผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๕ คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท และส่งคืนเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ เนื่องจากได้รับจัดสรรล่าช้า จำนวน ๔๒,๙๖๖.- บาท เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒. โรงเรียนจำนวน ๒ แห่ง นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๓) กรมสรรพากร รายการค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร/ค่าจ้างประกอบอาหาร ภาษีชำระทั้งสิ้น ๒๓,๔๒๐.๐๓ บาท
๓. โรงเรียนดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
๔. โรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารตามข้อเสนอแนะ

#### ๔. การตรวจบูรณาการงานตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

##### ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้บัญญัติสาระสำคัญในหมวด ๕ หน้าที่ของ รัฐด้านการศึกษา มาตรา ๕๔ บัญญัติว่า รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามความต้องการในระบบต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้ประชาชนได้รับการศึกษาตาม สิทธิที่กำหนด ด้วยการจัดทำโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กอปรกับเมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบปรับอัตราเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในลักษณะขั้นบันได ผูกพันต่อเนื่อง ๔ ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ โดยปรับค่าใช้จ่ายพื้นฐาน ๔ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ค่าเครื่องแบบ และค่าอุปกรณ์การเรียน เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่าง เท่าเทียมกัน และสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สำนักงาน กศน.) เป็นหน่วยงาน ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนทุกคนได้รับการศึกษาตลอดชีวิตทุกช่วงวัยอย่างมีคุณภาพ และเป็นหน่วยงาน หนึ่งที่ทำเนียบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าวให้เป็นรูปธรรม ดังนั้น เพื่อให้ทราบการดำเนินการจัดการศึกษา นอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ที่กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จึงเข้าร่วมบูรณาการกิจกรรมการ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานกับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

##### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าจำนวนผู้เรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. เพื่อทราบว่าผู้เรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน/เรียนต่อเนื่องตลอดภาคเรียน

## ขอบเขตการดำเนินการ

ดำเนินการตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดอุดรธานี จำนวน ๓ แห่ง

## ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ช่วงเดือน มีนาคม ๒๕๖๖

## ประเด็นการตรวจสอบ

- จำนวนผู้เรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ผู้เรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนเรียนต่อเนื่องตลอดหลักสูตร

## ผลการตรวจสอบ

### ประเด็นที่ ๑ จำนวนผู้เรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

สถานศึกษาทั้ง 3 แห่ง มีจำนวนผู้เรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

สถานศึกษา	ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕			ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕			หมายเหตุ
	เป้าหมาย (คน)	ผู้สมัครเรียน (คน)	ส่วนต่าง (คน)	เป้าหมาย (คน)	ผู้สมัครเรียน (คน)	ส่วนต่าง (คน)	
แห่งที่ ๑	๑,๘๐๐	๑,๘๒๔	๒๔	๑,๖๔๐	๑,๖๕๔	๑๔	เป้าหมาย ครู กศน.ตำบล ๑ คน ต่อผู้เรียน ๔๐ คน ครู ศรช. ๑ คนต่อ ผู้เรียน ๘๐ คน
แห่งที่ ๒	๕๒๐	๖๗๔	๑๕๔	๕๒๐	๖๘๒	๑๖๒	
แห่งที่ ๓	๑,๔๐๐	๑,๕๗๗	๑๗๗	๑,๔๔๐	๑,๕๙๗	๑๕๗	

การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร สถานศึกษาทั้ง 3 แห่ง ดำเนินการด้วยช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้เห็นชัดเจน การลงพื้นที่หมู่บ้าน ชุมชน เคาะประตูบ้าน เพื่อพูดคุย ชักถาม ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน การขอความร่วมมือผู้นำชุมชน ผ่านเวทีชาวบ้าน และประชาสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ เช่น กลุ่ม Line ตำบล Facebook หน่วยงาน Facebook คุณครู รวมถึง Website หน่วยงาน ซึ่งทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม

จำนวนข้อมูลผู้ลงทะเบียนของสถานศึกษาทั้ง 3 แห่ง มีความถูกต้อง สถานศึกษาจำนวน 1 แห่ง ไม่มีข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียนเข้าชั้น สำหรับสถานศึกษาจำนวน 2 แห่ง มีข้อมูลผู้เรียนเข้าชั้น การดำเนินการรับสมัครสถานศึกษาทั้ง 3 แห่ง ดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด มีการควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยงเพียงพอ เหมาะสม

**ประเด็นที่ ๒ ผู้เรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนเรียนต่อเนื่องตลอดหลักสูตร**

จำนวนผู้เรียนที่ได้รับการอุดหนุน/เรียนต่อเนื่องตลอดภาคเรียน โดยข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียนของสถานศึกษาทั้ง ๓ แห่ง มากกว่าเป้าหมายที่กำหนด ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ และ ๒/๒๕๖๕ จำนวนผู้มีสิทธิสอบมีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้ลงทะเบียนทั้ง ๓ แห่ง ความเสี่ยงผู้เรียนออกกลางคันไม่มี ดังนี้

**ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕**

สถานศึกษา	ผู้ลงทะเบียนเรียน (คน)				ผู้มีสิทธิสอบ (คน)				ส่วนต่าง
	ประถม	มัธยม ต้น	มัธยม ปลาย	รวม	ประถม	มัธยม ต้น	มัธยม ปลาย	รวม	
แห่งที่ ๑	๓๘๕	๔๔๓	๙๙๖	๑,๘๒๔	๓๘๕	๔๔๓	๙๙๖	๑,๘๒๔	๐
แห่งที่ ๒	๕๑	๒๔๕	๓๗๘	๖๗๔	๕๑	๒๔๕	๓๗๘	๖๗๔	๐
แห่งที่ ๓	๔๔	๕๖๘	๙๖๕	๑,๕๗๗	๔๔	๕๖๘	๙๖๕	๑,๕๗๗	๐

**ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕**

สถานศึกษา	ผู้ลงทะเบียนเรียน (คน)				ผู้มีสิทธิสอบ (คน)				ส่วนต่าง
	ประถม	มัธยม ต้น	มัธยม ปลาย	รวม	ประถม	มัธยม ต้น	มัธยม ปลาย	รวม	
แห่งที่ ๑	๓๓๔	๔๑๒	๙๐๘	๑,๖๕๔	๓๓๔	๔๑๒	๙๐๘	๑,๖๕๔	๐
แห่งที่ ๒	๔๖	๒๔๔	๓๙๒	๖๘๒	๔๖	๒๔๔	๓๙๒	๖๘๒	๐
แห่งที่ ๓	๖๖	๕๔๖	๙๘๕	๑,๕๙๗	๖๖	๕๔๖	๙๘๕	๑,๕๙๗	๐

สถานศึกษาทั้ง ๓ แห่ง ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แบ่งเป็น ๓ กิจกรรม ประกอบด้วย ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

สถานศึกษา	กิจกรรมการจัดการศึกษา			รวมจำนวนเงิน ทั้งสิ้น
	ค่าจัดการเรียนการสอน	ค่าหนังสือเรียน	ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนฯ	
แห่งที่ ๑	๔๑๓,๘๓๓.๐๐	๓๖๔,๘๘๘.๐๐	๓๘๓,๑๖๓.๐๐	๑,๑๖๑,๘๘๔.๐๐
แห่งที่ ๒	๑๖๘,๖๑๔.๐๐	๑๖๑,๒๕๖.๐๐	๑๗๑,๖๗๗.๐๐	๕๐๑,๕๔๗.๐๐
แห่งที่ ๓	๓๙๑,๓๒๕.๐๐	๓๗๓,๐๑๔.๐๐	๔๐๐,๗๐๑.๐๐	๑,๑๖๕,๐๔๐.๐๐
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๙๗๓,๗๗๒.๐๐</b>	<b>๘๙๙,๑๕๘.๐๐</b>	<b>๙๕๕,๕๔๑.๐๐</b>	<b>๒,๘๒๘,๔๗๑.๐๐</b>

การใช้จ่ายงบประมาณ สถานศึกษาทั้ง ๓ แห่ง ใช้จ่ายตามประเภทกิจกรรมที่ได้รับจัดสรร ใช้จ่ายตามแผนงานและโครงการ/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด และเป็นแผนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วทุกกิจกรรม ซึ่งภาพรวมของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนรายหัว ดังนี้

### สถานศึกษาแห่งที่ ๑

รายการ/กิจกรรม	ค่าจัดการเรียนการสอน	ค่านั่งสื่อเรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ
ได้รับจัดสรร	๔๑๓,๘๓๓.๐๐	๓๖๔,๘๘๘.๐๐	๓๘๓,๑๖๓.๐๐	
เบิกจ่ายทั้งสิ้น	๔๐๓,๗๔๔.๐๐	๓๖๔,๘๘๘.๐๐	๓๘๓,๑๖๓.๐๐	
คงเหลือ	๑๐,๐๘๙.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	
ร้อยละการเบิกจ่าย	๙๗.๕๖%	๑๐๐%	๑๐๐%	

### สถานศึกษาแห่งที่ ๒

รายการ/กิจกรรม	ค่าจัดการเรียนการสอน	ค่านั่งสื่อเรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ
ได้รับจัดสรร	๑๖๘,๖๑๔.๐๐	๑๖๑,๒๕๖.๐๐	๑๗๑,๖๗๗.๐๐	
เบิกจ่ายทั้งสิ้น	๑๖๒,๒๒๐.๑๒	๑๖๑,๒๕๖.๐๐	๑๗๑,๔๗๗.๐๐	
คงเหลือ	๖,๓๙๓.๘๘	๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	
ร้อยละการเบิกจ่าย	๙๖.๒๑%	๑๐๐%	๙๙.๘๘%	

### สถานศึกษาแห่งที่ ๓

รายการ/กิจกรรม	ค่าจัดการเรียนการสอน	ค่านั่งสื่อเรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หมายเหตุ
ได้รับจัดสรร	๓๙๑,๓๒๕.๐๐	๓๗๓,๐๑๔.๐๐	๔๐๐,๗๐๑.๐๐	
รวมทั้งสิ้น	๓๙๑,๓๒๕.๐๐	๓๗๓,๐๑๐.๐๐	๔๐๐,๗๐๑.๐๐	
คงเหลือ	๐.๐๐	๔.๐๐	๐.๐๐	
ร้อยละการเบิกจ่าย	๑๐๐%	๙๙.๙๙%	๑๐๐%	

การนำเงินงบประมาณมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและพัฒนาครูผู้สอน สถานศึกษาทั้ง ๓ แห่ง ดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และเป็นไปตามกิจกรรมตามแนวทางที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด สำหรับกิจกรรมพัฒนาครูผู้สอน สำนักงาน กศน. จังหวัด จะเป็นหน่วยงานดำเนินกิจกรรมพัฒนาครูผู้สอน จากงบประมาณที่กั้นไว้จากการจัดสรรให้สถานศึกษา และสถานศึกษาทั้ง ๓ แห่ง มีการดำเนินกิจกรรมพัฒนาครูผู้สอนในบางกิจกรรมขึ้นอยู่กับสถานศึกษากำหนดในแผนงาน/โครงการ

การควบคุมเงินอุดหนุนแยกเป็นรายช่วงชั้นสำหรับการจัดซื้อหนังสือเรียน โดยดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน ตามเอกสารสำรวจความต้องการจากคุณครู ซึ่งสำรวจจากจำนวนนักศึกษา/รายวิชาในแต่ละระดับชั้น ที่ลงทะเบียนเรียน สำหรับค่าจัดการเรียนการสอน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาทั้ง ๓ แห่ง ไม่มีการ ควบคุมเงินอุดหนุนเป็นรายช่วงชั้น เนื่องจากการดำเนินกิจกรรมจะเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรมร่วมกัน ทุกระดับชั้น

สถานศึกษาทั้ง ๓ แห่ง มีการควบคุมการเข้าเรียนของผู้เรียนทุกคน รวมไปถึงทะเบียนผู้เรียน ดำเนินการควบคุมโดยเอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กศน. ๔ มีการจัดการเรียนรู้ตามแผนการ เรียนรู้ที่กำหนด การลงทะเบียนเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนมีผู้เรียนอยู่จริง มีการนิเทศติดตามการจัดการเรียน การสอนตามแนวทางที่สำนักงาน กศน. กำหนด มีแผนการนิเทศและรายงานการนิเทศเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ รูปเล่ม มีกระบวนการติดตาม/ป้องกันการออกกลางคันของผู้เรียน มีข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานภาคเรียน ที่ผ่านมา มีรายงานการนิเทศ มีหลักฐานการประเมินความเสี่ยง มีเอกสารการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### ข้อสังเกต

๑. สำนักงาน กศน. จังหวัดมีหนังสือแจ้งแนวปฏิบัติในการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเกณฑ์สำหรับครูแต่ละประเภท เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลแผนการรับนักศึกษา ซึ่งสถานศึกษา ทั้ง ๓ แห่ง ได้นำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้กำหนดเป็นเป้าหมายการรับนักเรียน แต่ไม่ได้จัดทำแผนการรับนักเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การลงทะเบียนเรียนของผู้เรียนรายเดิม (เก่า) ควรมีเอกสารหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดง ความประสงค์จะลงทะเบียนเรียน เพื่อจะได้เป็นข้อมูลผู้เรียนที่มีตัวตนจริง ก่อนจะลงทะเบียนเรียน ป้องกัน ผู้เรียนซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

๓. สำนักงาน กศน. จังหวัด จะมีหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนที่ ลงทะเบียนเรียนซ้ำซ้อน โดยตรวจสอบจากเว็บไซต์หรือลิงก์ <http://mis.nfe.go.th> ซึ่งการดำเนินการ ตรวจสอบจะมีระยะเวลากำหนดไว้ เพื่อให้ข้อมูลผู้เรียนมีความถูกต้องตามข้อเท็จจริง สถานศึกษาควรให้ ความสำคัญในการตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำซ้อนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. จากการสอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณจะดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/แผนการใช้จ่าย งบประมาณที่สถานศึกษากำหนด ในหลายแผนงาน/โครงการ เช่นโครงการแข่งขันกีฬา กศน. จะกำหนดไว้ ทุกปี ซึ่งสถานศึกษาจะทราบว่าค่าใช้จ่ายในโครงการมีอะไรบ้าง การดำเนินกิจกรรมโครงการจึงไม่ใช่โครงการ เร่งด่วน การเบิกจ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด

๖. สถานศึกษาแต่ละแห่ง จัดทำบันทึกหลังการสอนเอง ไม่มีรูปแบบบันทึกหลังการสอนที่ชัดเจน ส่งผล ให้ข้อมูลในบันทึกหลังการสอนไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องตามตัวชี้วัด

๗. สถานศึกษาจำนวน ๑ แห่ง มีจำนวนผู้ขาดสอบค่อนข้างสูงเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน





ภาพกิจกรรมการตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ

## กิจกรรมให้คำปรึกษา

☞ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ในปัจจุบัน มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี กิจกรรมการให้คำปรึกษา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งสอดคล้องกับกรมบัญชีกลางแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เกิดความเหมาะสม และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี มีบุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ จำนวนหลายคน

ดังนั้น เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความชัดเจนในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินกิจกรรมการให้คำปรึกษา ในรูปแบบการจัดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กลุ่มเป้าหมายได้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จำนวน ๖๑ คน

### วัตถุประสงค์การให้คำปรึกษา

๑. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้กับบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี
๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ประเด็นการให้คำปรึกษา

๑. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
๓. ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ขอบเขตการให้คำปรึกษา

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ให้กับบุคลากรทุกคนทุกกลุ่มงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้กับบุคลากรทุกคนทุกกลุ่มงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

## ระยะเวลาที่ใช้ในการให้คำปรึกษา

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ที่เข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจ และความชัดเจนในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาด และความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

## ผลการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ดำเนินกิจกรรมให้คำปรึกษาในรูปแบบการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี จำนวน ๖๑ คน ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนค่ายประจักษ์ศิลปาคม อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๕๐ คน ปรากฏผลการดำเนินกิจกรรมให้คำปรึกษา ดังนี้


### ๑. ผลการให้คำปรึกษาเป็นไปตามขอบเขตการให้คำปรึกษา

#### ๑.๑ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

รูปแบบการดำเนินกิจกรรมเป็นการบรรยายให้ความรู้ในประเด็นที่สำคัญ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรและเป็นประเด็นที่บุคลากรให้ความสนใจ มีการสอบถามผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อขอความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง งานไม่ล่าช้า ผลการให้คำปรึกษาเป็นไปตามขอบเขตในแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยมีรายละเอียดประเด็นคำถาม สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

#### ตารางที่ ๑ สาระสำคัญในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ


ประเด็นคำถาม/ สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
การฝึกอบรม หมายความว่า อย่างไร	หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน <u>มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</u>	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ - แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕


ประเด็นคำถาม/ สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
<p>การฝึกอบรมมีกี่ประเภท</p> 	<p>๓ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑. <u>การฝึกอบรมประเภท ก</u> ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>๒. <u>การฝึกอบรมประเภท ข</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ อำนวยการต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>๓. <u>การฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ มีใครบ้าง</p>	<p>๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม</p> <p>๒. แก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่</p> <p>๔. วิทยากร</p> <p>๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๖. ผู้สังเกตการณ์</p>	
<p>การฝึกอบรมประเภทใด ให้ จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศ</p>	<p>การฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>	
<p>การเบิกจ่ายค่าพาหนะไป-กลับระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยัง สถานที่ฝึกอบรม ของ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ให้เบิก อย่างไร</p>	<p>ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการ ฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด</p>	

ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
<p>โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง</p>  	<p><b>เบิกได้ ๑๕ รายการ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</li> <li>๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม</li> <li>๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</li> <li>๔. ค่าประกาศนียบัตร</li> <li>๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร</li> <li>๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</li> <li>๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</li> <li>๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ลำดับ ๑ - ๙ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด)</li> <li>๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ใบ)</li> <li>๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/แห่ง)</li> <li>๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร</li> <li>๑๓. ค่าอาหาร</li> <li>๑๔. ค่าเช่าที่พัก</li> <li>๑๕. ค่ายานพาหนะ</li> </ol> <p><b>(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราในระเบียบฯ)</b></p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>การเทียบตำแหน่งของบุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ เทียบได้อย่างไร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐให้เทียบตามระดับตำแหน่ง/ชั้นยศครั้งสุดท้าย</li> <li>๒. วิทยากรฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง วิทยากรฝึกอบรมประเภท ข/ ฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น</li> <li>๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิประเภทบริหารระดับสูง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิประเภทอำนวยการระดับต้น</li> </ol>	

ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
<p>คำสมนาคุณวิทยากร มีหลักเกณฑ์การจ่ายอย่างไร</p> 	<p>๑. การบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน</p> <p>๒. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน (รวมผู้ดำเนินการ)</p> <p>๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/ทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน</p> <p>๔. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่จ่ายได้</p> <p>๕. การนับชั่วโมงวิทยากร ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม <u>ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> (ชม.การฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายคำสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง)</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>การเบิกจ่ายค่าอาหารในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าไร</p> 	<p>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ดังนี้</p> <p>๑. จัดฝึกอบรมในประเทศ/สถานที่ราชการ</p> <p>๑.๑ การฝึกอบรมประเภท ก จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>๑.๒ การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท</p> <p>๒. จัดฝึกอบรมในประเทศ /สถานที่ของเอกชน</p> <p>๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท</p> <p>๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท</p>	

ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
<p>การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ มีหลักเกณฑ์อะไรบ้าง</p> 	<p>๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ หรือยืมจากส่วนราชการอื่นให้เบิกจ่าย ค่าเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง</p> <p>๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่า เหมามาให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ดังนี้</p> <p>๑) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง <b>เว้นแต่</b> เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทาง โดยชั้นหนึ่ง</p> <p>๒) การเดินทางประเภท ข ให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน</p> <p>๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัด ยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่ เดียวกับที่ฝึกอบรม จะเบิกค่าพาหนะ รับจ้างไป-กลับ หรือจัดรถรับส่งวิทยากรก็ ได้ โดยให้ใช้แบบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>ค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรม เบิกได้ในอัตราเท่าไร</p> 	<p>เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้</p> <p>๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก ให้พักห้องคู่รวมกัน ๒ คน ขึ้นไป เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมี เหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมผู้อื่นได้</p> <p>๒. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ประเภท บริหารระดับต้น ระดับสูง อำนวยการ ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ และ ระดับทักษะพิเศษ จัดให้พักคนเดียวได้</p> <p>๓. ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ และ ผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักคนเดียวหรือ พักห้องคู่ก็ได้</p>	<p>- พักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท /วัน/คน</p> <p>- พักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/ วัน/คน</p> <p>- พักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>- พักห้องคู่ ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>- เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง</p>

ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
<p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการเข้ารับการฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายอย่างไร</p> 	<p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเวลาโดยนับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณีให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน <b>และ</b> นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>
<p>กรณีหน่วยงานจัดโครงการศึกษาดูงานข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการสามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่</p>	<p>เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ได้ ต้องเบิกลักษณะจ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรมฯ โดยต้องมีใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) แนบเป็นหลักฐานการจ่าย</p>	
<p>ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสถานที่พักได้มีการจัดอาหารเข้าให้กับผู้เข้าพัก และใบเสร็จค่าที่พักไม่ได้แสดงรายการค่าอาหารเข้าไว้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้หรือไม่</p>	<p>ได้ เพราะถือว่าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมมิได้ดำเนินการจัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>หนังสือที่ กค ๐๔๐๘.๔/๒๑๔๗๑ ลว. ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓</p>
<p>การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรข้าราชการบำนาญ เบิกจ่ายในอัตราใด</p>	<p>ข้าราชการบำนาญไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายตามประเภทของการฝึกอบรม (การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</p>	



ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
<p>หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก มีอะไรบ้าง</p> 	<p><b>๑. ค่าอาหาร</b> - จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท /วัน จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน และไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน</p> <p><b>๒. ค่าเช่าที่พัก</b> ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน</p> <p><b>๓. ค่าพาหนะเดินทาง</b> ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิระดับปฏิบัติงาน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>- แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
<p>การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และเข้าร่วมประชุม ถือเป็น การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่</p>	<p>ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ถว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐</p>
<p>การฝึกอบรมที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน มีหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอย่างไร</p>	<p>ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ และถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้าอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้ารวมบางส่วนให้เบิกเฉพาะที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้</p>	
<p>โครงการฝึกอบรมมีความจำเป็นต้องเช่ารถ เพื่อไปศึกษาดูงาน จำเป็นต้องทำรายงานขอเช่ารถตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่</p>	<p>ต้องทำรายงานขอเช่ารถ ตามระเบียบพัสดุฯ ยกเว้นเพียง ๓ รายการ ที่ไม่ต้องทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ได้แก่ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเช่าที่พัก</p>	

## ๑.๒ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รูปแบบการดำเนินกิจกรรมเป็นการบรรยายให้ความรู้ในประเด็นที่สำคัญ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรและเป็นประเด็นที่บุคลากรให้ความสนใจ มีการสอบถามผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อขอความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง งานไม่ล่าช้า ผลการให้คำปรึกษาเป็นไปตามขอบเขตในแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยมีรายละเอียดประเด็นคำถาม สำระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

### ตารางที่ ๒ สำระสำคัญในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเด็นคำถาม/สำระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
บุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมายถึงใคร 	บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังนี้ ๑. คู่สมรส ๒. บุตร ๓. บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือ บิดามารดาของคู่สมรส ๔. ผู้ติดตาม	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นเมื่อใด	เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี	และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕
ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ใด	มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งจะมีผลย้อนหลังไปหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม	

ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
<p>ข้าราชการที่เดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอัตราใด</p> 	<p>ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอัตราระดับที่ตนดำรงอยู่ <b>แต่</b> การเดินทางระหว่างที่รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้ง การเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนรักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน (ถ้าไปราชการหรือรักษาราชการแทนในระดับต่ำกว่า ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางในอัตราที่ดำรงอยู่)</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วยอะไรบ้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</li> <li>๒. ค่าเช่าที่พัก</li> <li>๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง</li> <li>๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</li> </ol>	
<p>การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายความว่าอย่างไร</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่ง หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ</li> <li>๒. การไปสอบคัดเลือก</li> <li>๓. การไปช่วยราชการ ไปราชการหรือรักษาราชการแทน</li> <li>๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ</li> <li>๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ</li> </ol>	

ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
<p>การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่เมื่อไหร่</p> 	<p>ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี</p> <p>**กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม.เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม.หรือเกิน ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม. นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน</p> <p>** กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
<p>ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง</p>	<p>สามารถเบิกได้ทั้งลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง</p>	
<p>การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะใด</p>	<p>ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด</p> <p>**กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น**</p>	
<p>กรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพัก เพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักได้หรือไม่</p>	<p>เบิกได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน และหากมีการเข้ารับรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก</p>	
<p>การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาใด</p>	<p>นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่</p>	
<p>การเดินทางไปราชการ กรณีเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ มีหลักเกณฑ์อะไรบ้าง</p>	<p>- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ต้องใช้ยานพาหนะนั้นตลอดเส้นทาง</p>	

ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
<p>การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้ในกรณีใดบ้าง</p>	<p>๑. เดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้เดินทางเพื่อไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดเดียวกัน</p> <p>๒. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
<p>การเดินทางไปราชการประจำ หมายความว่าอย่างไร</p>	<p>๑. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษา-ราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่</p> <p>๒. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ กรณีย้ายสำนักงาน</p> <p>๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือไปช่วยราชการที่มีกำหนด เวลาสิ้นสุดไว้ชัดเจนมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป</p> <p>๔. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนด เวลาไม่ถึง ๑ ปี ต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นให้ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นำเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ</p>	



ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวของผู้เดินทางไปราชการประจำมีอะไรบ้าง	<p>๑. จำนวน ๑ คน สำหรับข้าราชการระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติการระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าลงมา</p> <p>๒. ไม่เกิน ๒ คน สำหรับข้าราชการ นอกเหนือจากข้อ ๑</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
<p>อัตราค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวของผู้เดินทางไปราชการประจำมีอะไรบ้าง</p> 	<p>- ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการ</p> <p>- ผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด</p> <p>** กรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ แต่ไม่อาจเข้าพักอาศัยในที่พักหรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและครอบครัวได้ ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงาน</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
กรณีผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบิน บุคคลในครอบครัวสามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้หรือไม่	บุคคลในครอบครัวสามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒๗ ของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐	
ผู้เดินทางไปราชการประจำที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางไปภายในกี่วันให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับส่งคืน	ไม่ได้เดินทางภายใน ๑๕ วันให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับส่งคืนทันที	

ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ กรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดเดิมหรือสังกัดใหม่	ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พาหนะส่วนตัว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) หมายถึง	รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีชื่อของทางราชการ <u>ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม</u>	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕
การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี โดยให้คำนวณระยะทางตามอะไร	ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง	
การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะใด	จะเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้ แต่ต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ	
การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ไม่เกินเท่าใด	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕	
การเดินทางไปราชการโดยใช้นายพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าไร และกรณีมีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่นสามารถทำได้หรือไม่	- การเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้ - กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น สามารถทำได้ โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	

ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งใด	ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕
การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางจากที่ไหนได้บ้าง	ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล กรณีไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	
กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบเพิ่มเติมตามสิทธิของผู้เดินทางได้หรือไม่	ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง	
อัตราค่าเบี่ยงเคียงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย มีกี่ประเภท อะไรบ้าง	มี ๒ ประเภท ดังนี้ ๑. อัตรา ๒๔๐ บาท/คน/วัน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๒. อัตรา ๒๗๐ บาท/คน/วัน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	บัญชีหมายเลข ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นคำถาม/สาระสำคัญ	เนื้อหา/รายละเอียด	ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
<p>การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงให้ใช้เอกสารอะไรเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิก</p>	<p>ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมที่פקลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
<p>การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องคู่กรณีผู้เดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกันสามารถดำเนินการได้อย่างไร</p>	<p>ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ</p>	
<p>อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร มีลักษณะและอัตราเท่าไร</p>	<p>มี ๒ ลักษณะ ดังนี้</p> <p>๑. ลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ข้าราชการพิเศษ อำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งเทียบเท่า</li> <li>- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ อำนวยการสูง บริหารระดับต้นหรือตำแหน่งเทียบเท่า</li> <li>- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ บริหารระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า</li> </ul> <p>๒. ลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ข้าราชการพิเศษ อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า</li> <li>- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป อำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า</li> </ul>	<p>พักคนเดียว ๑,๕๐๐บาท/วัน/คน พักคู่ ๘๕๐ บาท/วัน/คน</p> <p>พักคนเดียว ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>พักคนเดียว ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๘๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน</p>



## ๒. ผลการให้คำปรึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร

### ๒.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นไปตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ

การดำเนินกิจกรรมให้คำปรึกษา ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี โครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี รวมจำนวน ๕๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๘๗ ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำนวน ๖๑ คน สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม โดยส่วนใหญ่ติดภารกิจทางราชการ ทั้งนี้ การที่บุคลากรให้ความสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก เนื่องจากหลักสูตรในกิจกรรมมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยตรง และมีความต้องการที่จะต่อยอดความรู้ ความเข้าใจ และความชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง ลดความผิดพลาดและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน การดำเนินกิจกรรมให้คำปรึกษาในครั้งนี้ จึงประสบผลสำเร็จในด้านจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

### ๒.๒ ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากร

ในการดำเนินกิจกรรมให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบภายในได้สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ จากผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๕๐ คน ปรากฏข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามด้านความรู้ผู้เข้ารับการอบรม โดยหลังเข้ารับการอบรมผู้ตอบแบบสอบถามมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้นจากก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ฯ รายละเอียด ดังนี้

ประเมินความรู้/ความเข้าใจผู้เข้ารับการอบรม	ก่อนอบรม (คน)					หลังอบรมหลัง (คน)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความรู้ผู้เข้ารับการอบรม	๖	๘	๑๖	๙	๑	๑๘	๒๐	๒	๐	๐
ความเข้าใจผู้เข้ารับการอบรม	๖	๘	๑๕	๑๐	๑	๑๙	๒๑	๐	๐	๐

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการให้คำปรึกษาเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น โดยก่อนเข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศสูงสุดอยู่ที่ระดับปานกลาง จำนวน ๑๖ คน ระดับมาก จำนวน ๘ คน และระดับมากที่สุด จำนวน ๖ คน หลังเข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้เพิ่มมากขึ้นสูงสุดอยู่ที่ระดับมาก จำนวน ๒๐ คน และระดับมากที่สุด จำนวน ๑๘ คน สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม มีความเข้าใจสูงสุดที่ระดับปานกลาง จำนวน ๑๕ คน ระดับมาก จำนวน ๘ คน และระดับมากที่สุด จำนวน ๖ คน ภายหลังเข้ารับการฝึกอบรม มีความเข้าใจสูงสุดที่ระดับมาก จำนวน ๒๑ คน และมากที่สุด จำนวน ๑๙ คน ซึ่งเป็นไปสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

### ๒.๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. อยากให้มีการอบรมต่อเนื่องทุกปี เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจ และเพื่อสร้างความเข้าใจ หากมีการปรับแก้ ปรับปรุงระเบียบ กฎหมายที่บังคับใช้ใหม่
๒. หากมีงบประมาณเพียงพอ อยากให้เพิ่มระยะเวลาในการจัดอบรมเป็น ๒ – ๓ วัน และใช้สถานที่ที่มีความพร้อมในทุกด้าน เช่น จัดที่ห้องประชุมของโรงแรม เป็นต้น เนื่องจากสภาพอากาศที่ร้อน สถานที่ในการจัดฝึกอบรมจึงไม่พร้อมและไม่เหมาะสม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลาย ได้รับองค์ความรู้เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

### ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. กลุ่มเป้าหมายบางส่วนไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมเนื่องจากติดภารกิจงานราชการอื่น
๒. งบประมาณมีจำนวนจำกัด ส่งผลต่อการบริหารจัดการโครงการ เช่น สถานที่/สภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม
๓. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบางส่วนไม่สะดวกในการซักถามในขณะที่เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ความรู้ ความสามารถ และความพร้อมในการดำเนินโครงการของผู้ตรวจสอบภายใน

### ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

๑. การประชาสัมพันธ์โครงการควรมีหลากหลายช่องทาง และกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม
๒. ควรมีงบประมาณที่เพียงพอ เพื่อจะได้พิจารณากำหนดสถานที่ในการจัดกิจกรรมให้มีความสะดวกและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
๓. กำหนดระยะเวลาในการตอบข้อซักถามให้เหมาะสม และมีช่องทางการสอบถามที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น เช่น การเขียนในกระดาษโน้ต หรือทางไลน์
๔. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการก่อนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อที่จะสามารถกำหนดกิจกรรมให้คำปรึกษาที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการมากที่สุด
๕. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา



ภาพกิจกรรมโครงการให้คำปรึกษา

## ส่วนที่ ๓

### กิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี กำหนดกิจกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน กิจกรรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในรวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏข้อมูลการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. อบรมโครงการโครงการให้คำปรึกษาการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ Zoom Meeting

๒. อบรมโครงการโครงการให้คำปรึกษาการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ Zoom Meeting

๓. อบรมโครงการการให้คำปรึกษา การตรวจสอบการดำเนินโครงการ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ และ ๒๗ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Zoom Meeting

๔. อบรมโครงการให้คำปรึกษาและบูรณาการงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร



ภาพกิจกรรมการอบรมผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## ผู้จัดทำ

นางสาวพรอำนวยการ ทาดัน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน



**หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี**