



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



รายงานสรุปผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2566



โดย :

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

[www.lpgpeo.go.th](http://www.lpgpeo.go.th)

## คำนำ

การตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เป็นการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไขถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการตรวจสอบตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ได้กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยได้กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย (๑) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง (๒) การสอบทานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ (๓) การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

การดำเนินการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ คณะผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
ตุลาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

## หน้า

ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน	๑
	วัตถุประสงค์	๑
	บทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน	๒
	คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๒
	จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	๓
	ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
	กระบวนการตรวจสอบ	๕
ส่วนที่ ๒	การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	๗
ส่วนที่ ๓	สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๙
ภาคผนวก		๓๔

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑ (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด และได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๖ ได้กำหนดแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อปฏิบัติตามภารกิจข้อ ๑๑ (๘) ที่กล่าวข้างต้น และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไขถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เกิดประสิทธิผล อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

### ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Effectiveness of Performance)
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance)
๕. สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบ หรือการทุจริตในองค์กร

### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะทำการวิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาและข้อมูลเพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในยังรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมอีกด้วย ซึ่งการปฏิบัติงานมีขอบเขต ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบและการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

### บทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในสมัยเริ่มแรก มักมุ่งเน้นในการตรวจสอบประเภททางการเงิน การบัญชี หรือ Financial Audit เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในสมัยก่อนมีพื้นฐานมาจากผู้สอบบัญชีที่มีความถนัดทางการตรวจสอบเชิง Financial Statement Audit ดังนั้น บทบาทของผู้ตรวจสอบสมัยก่อนจึงมุ่งเน้นไปในทางการตรวจสอบแบบ After the Fact คือ ตรวจภายหลังเกิดเหตุการณ์ขึ้นแล้ว

ปัจจุบันแนวความคิดการตรวจสอบภายในได้พัฒนาออกไปให้ผู้ตรวจสอบภายในสนใจ บทบาทใหม่ๆ ในการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร โดยเปลี่ยนงานตรวจสอบ Examine หรือ Audit มาเป็นงานสอบทาน (Review) วิเคราะห์ (Analysis) และประเมินผล (Evaluation) ในกิจกรรมสำคัญๆ ขององค์กร เพื่อยกระดับ ความสำเร็จในเรื่องต่อไปนี้

๑. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)
๒. ความประหยัด (Economy)
๓. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)
๔. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
๕. การบริหารคุณภาพ (Managing Quality)
๖. ความสามารถในการเพิ่มผลผลิต (Productivity)
๗. ความสามารถในการทำกำไร (Profitability)

### คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้วิชาชีพ และความรู้อื่นๆ ในสาขาวิชาชีพอื่น ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

### คุณสมบัติด้านพื้นฐานประกอบด้วย

๑. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับปรุงใช้มาตรฐานการประกอบอาชีพตรวจสอบภายใน และเทคนิคต่างๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
๒. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร และเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์และประเมินการบริหารงานขององค์กร

๓. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมายธุรกิจ ภาษีอากร การเงิน การวิเคราะห์เชิงปริมาณ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ

๔. มีความสามารถในการสื่อสาร และทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ประเมินผลการเขียนรายงาน และมีเทคนิคการนำเสนอที่ดี

๕. มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจขององค์กร การวางแผน การจัดทำงบประมาณ การบริหารเวลา และการควบคุมคุณภาพงาน

### คุณสมบัติเฉพาะตัวประกอบด้วย

๑. มีความเชื่อมั่นในตนเอง

๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต และจริงใจต่อองค์กร และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน

๔. มีความตื่นตัวและกระตือรือร้นในการทำงาน และพัฒนาตนเองด้วยการหาความรู้ และประสบการณ์ใหม่ๆ

๕. มีความยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินผลการตรวจสอบ

๖. มีความอดทนหนักแน่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่ควรสรุปคำบอกกล่าวที่ได้รับนั้น เป็นจริงจนกว่าจะได้พิจารณาเหตุผลที่ชัดเจนเสียก่อน

๗. มีปฏิภาณไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆ มีความริเริ่ม ความคิดสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาผู้บริหาร

### จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ต้งาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจรรณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

## ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้แก่

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

(๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

## กระบวนการการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ กระบวนการตรวจสอบแบ่งเป็นกระบวนการหลัก คือ

### ๑. การวางแผน

เป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะมุ่งเน้นการตรวจสอบเรื่องใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ในช่วงเวลาใด และใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขของทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

กระบวนการวางแผน ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ๔ ขั้นตอน ได้แก่

- ๑.๑ การศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ
- ๑.๒ การประเมินความเสี่ยง
- ๑.๓ การวางแผนงานตรวจสอบ
- ๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นกระบวนการในการรวบรวมและวิเคราะห์ตามลำดับขั้นตอน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในแนวการตรวจสอบ เพื่อใช้สนับสนุนการแสดงความเห็นในรายงานการตรวจสอบ

กระบวนการการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน ได้แก่

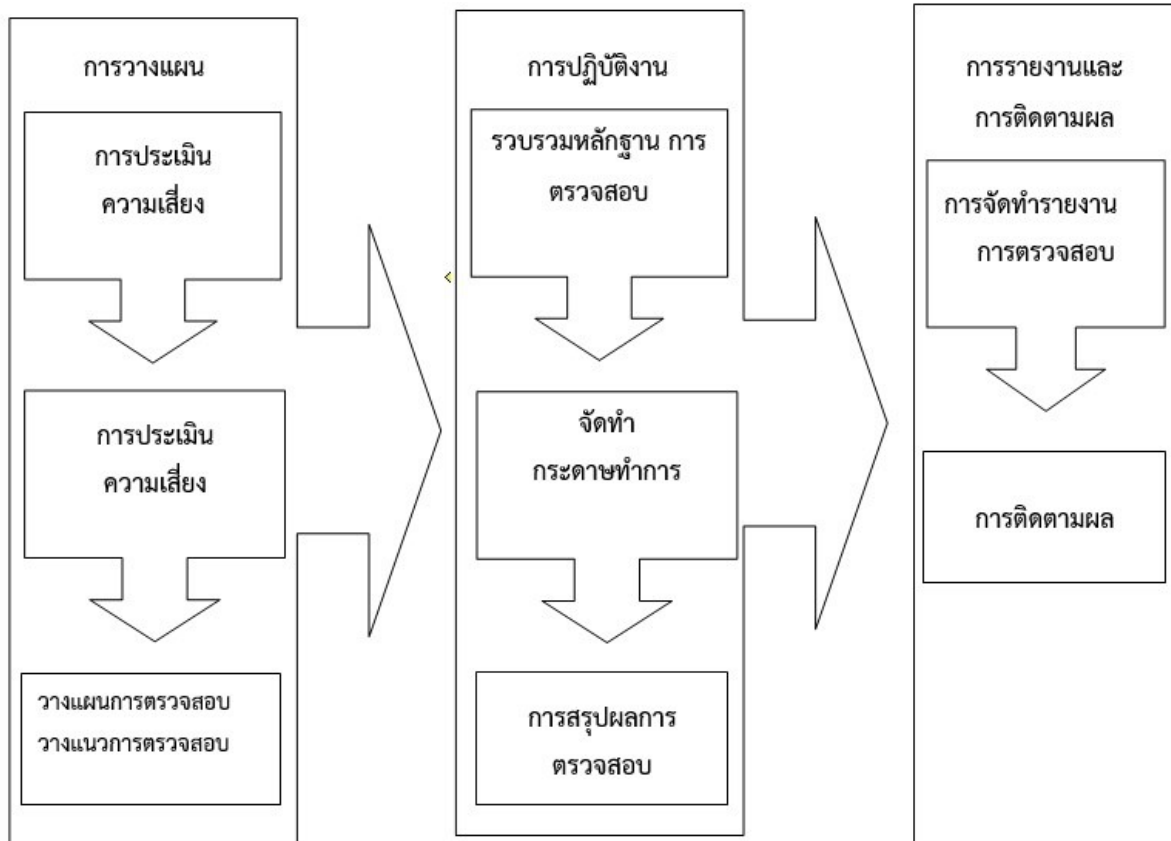
- ๒.๑ การรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ
- ๒.๒ การจัดทำกระดาษทำการ
- ๒.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

๓. การรายงานผลและติดตามผล

การรายงานผลและการติดตามผล ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ๒ ขั้นตอน ได้แก่

- ๓.๑ การจัดทำรายงานการตรวจสอบ
- ๓.๒ การติดตามผล

## ผังกระบวนการตรวจสอบ



ส่วนที่ ๒  
การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

## โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

ตามโครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เป็นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระดับกลาง กำหนดกรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	๑	อัตรา
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	อัตรา

เดิมมีผู้ปฏิบัติครบตามกรอบอัตรากำลัง ปัจจุบัน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ได้มีการปรับเปลี่ยนบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความต่อเนื่อง ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ได้ให้ความสำคัญกับงานตรวจสอบภายใน จึงมอบหมายให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ อัตรา (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

(๑) นางรุ่งทิพย์ ถ้ำทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
(๒) นางหัสยา พันหนูเทียน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ช่วยราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
(๓) นางสาวสุกัญญา พลายแก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## งบประมาณที่ได้รับ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๑๕,๐๐๐.- บาท (หกหมื่นสี่พันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ประกอบด้วย

งบดำเนินงาน	๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
งบประมาณที่ใช้ไป	๑๕๐.๐๐ บาท	คิดเป็นร้อยละ ๑
- ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/จัดทำรูปเล่ม		

## โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

# โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง



**ดร.หัทธกาญจน์ อุดทธีรเขตต์**

ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง



**นางรุ่งทิพย์ ต้าทอง**

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน



**นางหัสยา พันหุเทียน**

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน



**นางสาวสุกัญญา พลายแก้ว**

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ส่วนที่ ๓**  
**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง**

การตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เป็นการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไขถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการตรวจสอบตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งถือเป็นกรอบการปฏิบัติงาน ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องยึดถือและปฏิบัติ และให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มมูลค่าแก่ส่วนราชการ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมภารกิจและสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่
๒. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### **เป้าหมายการดำเนินงาน**

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบโดยตั้งเป้าหมาย เข้าตรวจสอบเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๑ หน่วยงาน คือ กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จำนวน ๑ กลุ่ม

#### **งานตรวจสอบ/สอบทาน**

๑. การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
๒. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

#### **งบประมาณในการดำเนินงาน**

งบดำเนินงานจากเงินงบประมาณสำนักงาน เป็นค่าจ้างถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำเล่ม จำนวน ๑๕๐ บาท

#### **ขอบเขตการตรวจสอบ/การดำเนินงาน**

๑. **หน่วยรับตรวจ ๑ แห่ง ประกอบด้วย**  
กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จำนวน ๑ กลุ่ม

## ๒. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน กันยายน ๒๕๖๖

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการต้นสังกัด และตามที่ได้รับมอบหมายจากศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

### ผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เรื่อง	หน่วยรับตรวจ	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
๑	การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	ออกตรวจติดตามจำนวนทั้งหมด ๑ แห่ง ๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
๒	การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ออกตรวจติดตามจำนวนทั้งหมด ๑ แห่ง ๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
๓	การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	ออกตรวจติดตามจำนวนทั้งหมด ๑ แห่ง ๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	ตุลาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๖	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน

### ผลการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๑ การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

#### หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จึงได้กำหนดให้มีการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

## วัตถุประสงค์ในการสอบทาน

เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความเพียงพอเหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ขอบเขตการดำเนินการ

สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## ระยะเวลาสอบทาน

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

## ผลการสอบทาน

### ประเด็นที่ ๑ การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

**เกณฑ์ ๑** จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และจัดส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) (กรณี สป. แจ้งให้ส่ง)

**ผลการสอบทาน** หน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงภารกิจ เพื่อการควบคุมภายใน จำนวน ๑๑ ภารกิจ ครบทุกภารกิจตามตามกฎหมายที่จัดตั้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เนื่องจากหน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ที่ระดับคะแนนความเสี่ยงปานกลางที่ค่าคะแนนระหว่าง ๔ - ๙ คะแนน เป็นไปตามที่กำหนดตามหนังสือสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๗๒๓๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานที่มีค่าความเสี่ยงระดับสูงถึงสูงมาก ที่ค่าคะแนน ๑๐ - ๒๕ ให้รายงานความเสี่ยงตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) และหากหน่วยงานใดมีความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ที่ระดับความเสี่ยงต่ำถึงปานกลาง ที่ค่าคะแนนระหว่าง ๑ - ๙ ไม่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) โดยให้จัดส่งข้อมูลพร้อมสแกนรายงานที่มีลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยจัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ <https://forms.gle/๖HXHJhaP๒๗KCzpSq๘>

เนื่องจากหน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ที่ระดับคะแนนความเสี่ยงปานกลาง ที่ค่าคะแนนระหว่าง ๔ - ๙ คะแนน จึงไม่ต้องรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ผู้รับผิดชอบแจ้งว่า ดำเนินการตอบแบบสอบถามทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ว่าหน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ที่ระดับคะแนนความเสี่ยงปานกลาง ที่ค่าคะแนน ระหว่าง ๔ - ๙ คะแนนเท่านั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภารกิจ	ความเสี่ยง	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน	ภารกิจเร่งด่วนกระชั้นชิดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ต้องขอมติ กศจ. ที่กำหนดระยะเวลาตามปฏิทินของหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องเสนอขออนุมัติ	๙	ปานกลาง

ภารกิจ	ความเสี่ยง	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการ	๑. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาไม่ทันตามกำหนด	๔	ปานกลาง
	๒. มีโครงการที่ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ	๔	ปานกลาง
๓. สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	๑. การประสานงานมีปัญหาอุปสรรค เนื่องจากหน่วยงานทางการศึกษาไม่ใช่หน่วยงานในกำกับของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๔	ปานกลาง
	๒. ความร่วมมือในการให้ข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายที่เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันของหน่วยงานทางการศึกษา	๖	ปานกลาง
	๓. ความล่าช้าในการประสานงานข้อมูลระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษา	๖	ปานกลาง
๔. จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	จัดเก็บข้อมูลล่าช้า เนื่องจากไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นเท่าที่ควร	๔	ปานกลาง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ	๑. การประสานงาน การจัดเก็บข้อมูลมีความยุ่งยากซับซ้อน เพราะระบบพื้นฐาน รูปแบบการจัดเก็บและรายงานผลของแต่ละหน่วยงานแตกต่างกัน	๙	ปานกลาง

ภารกิจ	ความเสี่ยง	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
<p>๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ (ต่อ)</p>	<p>๒. ความไม่ต่อเนื่องของโครงการและงบประมาณทำให้ฐานข้อมูลไม่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้เด็กขาดโอกาสทางการศึกษาที่ต่อเนื่อง อาจส่งผลให้เด็กด้อยโอกาสหลุดจากระบบและการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาที่เท่าเทียม ทำให้กลายเป็นแรงงานไร้ฝีมือ แรงงานได้รับค่าจ้างขั้นต่ำและก่อให้เกิดพฤติกรรมเสี่ยงต่อสังคม</p> <p>๓. การดำเนินงานการขับเคลื่อนในการนำรูปแบบแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือการเพิ่มโอกาสทางการศึกษา การเข้าถึงการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ที่มีความสามารถพิเศษสู่การปฏิบัติไม่ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p>		
<p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง อันดับเงินเดือน สภาพอัตรากำลัง ที่นำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. อยู่ในความดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบก่อนเสนอ ไม่มีข้อมูลที่จะตรวจสอบว่าได้ใช้หรือไม่ บ่อยครั้งทำให้มีความเคลื่อนไหวของข้อมูลเมื่อนำไปใช้งานที่เกี่ยวข้องกัน</p>	๖	ปานกลาง
<p>๗. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและ</p>	<p>๑. ครูผู้สอนโรงเรียนเอกชนบางแห่งไม่ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับการพัฒนาจาก ศธจ. ลำปาง สู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง</p>	๔	ปานกลาง

ภารกิจ	ความเสี่ยง	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
ประเมินผล ระบบบริหารและการจัดการศึกษา	๒. การจัดกิจกรรมการนิเทศไม่ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เนื่องจาก มีงานราชการอื่นต้องปฏิบัติ เร่งด่วน	๙	ปานกลาง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	การดำเนินการตรวจสอบ ภายในไม่ครบตามกิจกรรมที่ กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี	๙	ปานกลาง
๙. ส่งเสริมและประสานงานการ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬา เพื่อการศึกษา	๑. ความยุ่งยากในการประสาน ความร่วมมือแบบบูรณาการ ร่วมกันระหว่างหน่วยงานซึ่งมี ภารกิจที่ต่างกัน ทำให้มีข้อจำกัด ในการขับเคลื่อนดำเนินงาน ๒. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม โครงการแบบเร่งด่วน ทำให้ ประสานงานกระชืดชืด ๓. การเกิดโรคระบาด COVID-๑๙ ทำให้มีประกาศและกฎระเบียบ ในการจัดกิจกรรม ทำให้กระทบ กับกิจกรรมและงบประมาณ การจัดงาน	๖	ปานกลาง
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน	โรงเรียนเอกชนขาดความรู้และ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ทำให้โรงเรียน เอกชนดำเนินการใช้จ่ายเงินไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ ระเบียบที่กำหนด - มีการปรับเปลี่ยนบุคลากร ภายในโรงเรียน ทำให้ขาดความ ต่อเนื่อง ขาดความรู้ และความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน - สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชนโอน เงินอุดหนุนให้กับโรงเรียนล่าช้า	๙	ปานกลาง

ภารกิจ	ความเสี่ยง	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
<p>๑๑. ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่างๆ ในจังหวัด</p> <p>(๑) งานลูกเสือ</p>	<p>๑. พรบ.ลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อบังคับสภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ยังไม่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนในระดับจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรผู้รับผิดชอบยังมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ</li> <li>- หน่วยงานภายนอกไม่เข้าใจบทบาท หน้าที่ของกลุ่มลูกเสือฯ ศธจ.</li> </ul>	๖	ปานกลาง
	<p>๒. โครงการที่ได้รับมอบจากสำนักงานลูกเสือฯ ซึ่งต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ได้รับมอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานและความชัดเจนของงานที่ต้องดำเนินการ ไม่มีความชัดเจน ประกอบกับบุคลากรที่รับผิดชอบงานยังขาดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมภาระงานที่ปฏิบัติ</p>	๖	ปานกลาง
	<p>๓. การจัดกิจกรรมต่างๆ ของลูกเสือ ยุวกาชาดมีสถานศึกษาเข้าร่วมค่อนข้างน้อย</p>	๙	ปานกลาง
<p>(๒) ศูนย์เสมารักษ์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาไม่ครอบคลุมในการออกไปสอดส่อง ดูแล พฤติกรรมนักเรียนและนักศึกษาตามแหล่งสถานที่ต่าง ๆ</p> <p>๒. มีแผนการออกตรวจ ติดตาม ความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่อาจไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	๘	ปานกลาง

**เกณฑ์ ๒** จัดส่งให้สำนักอำนวยการ สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ผลการสอบทาน** จากการตรวจสอบพบว่าได้จัดส่งข้อมูลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ซึ่งกำหนดให้จัดส่งภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยศึกษาธิการจังหวัดลำปางได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว

**ข้อสังเกต** ไม่พบเอกสารหลักฐานการจัดส่งข้อมูลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

**ข้อเสนอแนะ** ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรมีหนังสือนำเสนอแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ควรมีสำเนาการจัดส่งข้อมูลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงาน

### ประเด็นที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงภารกิจเพื่อการควบคุมภายในถูกต้อง

**เกณฑ์ ๑** ภารกิจที่นำมาประเมินความเสี่ยง คือ ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง และภารกิจตามแผนการดำเนินงาน

**ผลการสอบทาน** หน่วยงานนำภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๑ ภารกิจ มาประเมินความเสี่ยงถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**เกณฑ์ ๒** วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจกำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

**ผลการสอบทาน** หน่วยงานได้กำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ สอดคล้องกับภารกิจด้านใดด้านหนึ่ง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นด้านการดำเนินงาน

**ข้อสังเกต** ในหลายๆ ภารกิจ สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ได้มากกว่าหนึ่งด้าน เช่น ภารกิจงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เนื่องจากเป็นภารกิจตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

**เกณฑ์ ๓** การระบุความเสี่ยงของแต่ละภารกิจสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

**ผลการสอบทาน** การระบุความเสี่ยงส่วนใหญ่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามภารกิจ

**ข้อสังเกต** มีความเสี่ยงบางภารกิจไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ได้แก่ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดวัตถุประสงค์ข้อ ๑. เพื่อให้การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การโยกย้าย เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ จัดทำเกณฑ์การประเมินผลงาน กำหนดภาระงาน สร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย แต่กำหนดความเสี่ยงเป็น (๑) ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง อันดับ เงินเดือน สภาพอัตรากำลัง ที่นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) อยู่ในความดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) แต่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบก่อนเสนอ ไม่มีข้อมูลที่จะตรวจสอบ หรือยืนยันได้ว่าเป็นข้อมูลที่ต้องการหรือไม่ ทำให้ในบางครั้งมีความคลาดเคลื่อนของข้อมูลเมื่อนำไปใช้งานที่เกี่ยวข้องเนื่องกัน และ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไม่มีข้อมูลสารสนเทศกลางหรือรายละเอียดเชิงลึกเกี่ยวกับ อัตรากำลัง ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง อันดับ ในการช่วยตรวจสอบข้อมูล และข้อมูลประกอบการพิจารณาในวาระการประชุมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) ส่งให้บางครั้งมีความคลาดเคลื่อน ซึ่งไม่สอดคล้องในเรื่องวัตถุประสงค์ เพื่อความ ยุติธรรม ความโปร่งใส โดยความเสี่ยงในการกิจหลัก (เป็นการกิจรองที่อาจมีผลต่อภารกิจหลัก)

**ข้อเสนอแนะ** ควรระบุความเสี่ยงให้ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

**เกณฑ์ ๔** การระบุปัจจัยเสี่ยงมีความสอดคล้องและ เป็นปัจจัย/สาเหตุ ที่ทำให้เกิดความเสี่ยง

**ผลการสอบทาน** หน่วยงานดำเนินการกำหนดปัจจัยเสี่ยงส่วนใหญ่ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

**เกณฑ์ ๕** การระบุการควบคุมที่มีอยู่ เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติ อยู่เพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องนั้นๆ

**ผลการสอบทาน** หน่วยงานดำเนินการควบคุมปัจจัยเสี่ยงที่มีอยู่ตามภารกิจของ หน่วยงาน เป็นการควบคุมที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่ ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด

**เกณฑ์ ๖** ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ เป็นความเสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุม ตามช่องการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

**ผลการสอบทาน** ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ตามภารกิจของหน่วยงานในแบบประเมินความ เสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน เป็นความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากที่หน่วยงานได้ควบคุมตามช่องการควบคุมที่มีอยู่ แล้ว เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

**ข้อเสนอแนะ** ควรระบุกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่แล้วนำไปใช้เป็น ข้อมูลดำเนินกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงในปีต่อไป

**เกณฑ์ ๗** ผลกระทบ ค่าคะแนนผลกระทบ ค่าคะแนนโอกาส ค่า/ระดับความเสี่ยง หน่วยงาน ได้พิจารณาจากบัญชีหลักเกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การ ประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่ สป. กำหนด

**ผลการสอบทาน** หลักเกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และความ รุนแรงของผลกระทบ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด พบว่าค่าคะแนนอยู่ในระดับ ๔, ๖, ๘ และ ๙ เป็นค่าคะแนนในระดับความเสี่ยงปานกลาง

**เกณฑ์ ๘** วิธีการตอบสนองความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุสอดคล้องกับระดับ ความเสี่ยงที่ประเมินได้และเป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**ผลการสอบทาน** หน่วยงานดำเนินการตอบสนองความเสี่ยง สอดคล้องกับระดับ ความเสี่ยงตามภารกิจ จำนวน ๑๑ ภารกิจ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ที่ระดับคะแนนความเสี่ยงปานกลาง ที่ค่าคะแนนระหว่าง ๔ - ๙ คะแนน การตอบสนองความเสี่ยงอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ และมีการควบคุมความเสี่ยงต่อไป เป็นไปตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

**ข้อเสนอแนะ** ควรมีกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงระบุไว้อย่างต่อเนื่องเพื่อการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีต่อไป

**ประเด็นที่ ๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ครบถ้วน ถูกต้อง**

**เกณฑ์ ๑**

๑. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

มีข้อมูล ครบทั้ง ๓ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ภารกิจที่มีผลการประเมินความเสี่ยงจากกระตาดำทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในระบุว่ามีความเสี่ยงสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้

๑.๒ ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ด้าน/หลักการที่มีจุดอ่อน/ความเสี่ยง (กรณีที่มีการประเมิน)

๑.๓ ภารกิจที่ปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณก่อนที่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงลงในระดับที่ยอมรับได้

**ผลการสอบทาน**

ผลการสอบทานพบว่า (๑) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง มีความเสี่ยงระดับปานกลาง ยอมรับได้ (๒) แบบ ปค. ๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จัดทำคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการรวบรวมจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ต่อไป (๓) ภารกิจที่ปรับปรุงในปีงบประมาณก่อนอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

**เกณฑ์ ๒**

ข้อมูลที่ระบุในทุกช่องในแบบรายงานถูกต้องตามที่กำหนด

**ผลการสอบทาน**

ข้อมูลที่ระบุในทุกช่องในแบบรายงานถูกต้องตามที่กำหนด

**ประเด็นที่ ๔ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ครบถ้วน ถูกต้อง (กรณีที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำ)**

**เกณฑ์ ๑**

กระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในถูกต้อง โดย

(๑) มีการจัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๒) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม

**ผลการสอบทาน**

ผลการสอบทานพบว่ากระบวนการรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในถูกต้อง โดยมีการจัดทำแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในจัดทำโดยทุกกลุ่มมีส่วนร่วม

**เกณฑ์ ๒**

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ถูกต้อง โดย

(๑) มีการประเมินครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

(๒) มีการสรุปผลการประเมินภาพรวมไว้ท้ายแบบ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๓) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม  
ภายในสอดคล้องกับผลการประเมินในแบบประเมิน  
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

**ผลการสอบทาน** ผลการสอบทานพบว่ารายงานการประเมินองค์ประกอบของ  
การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ถูกต้อง โดยมีการประเมินครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ มีการ  
สรุปผลการประเมินภาพรวมไว้ท้ายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และมี  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสอดคล้องกับผลการประเมินในแบบประเมิน  
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

#### ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายบริหารและบุคลากรในหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการจัดระบบควบคุม การควบคุมภายใน  
โดยบุคลากรในสังกัดตระหนักรู้มีส่วนร่วมในการจัดวาง และประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้การจัดวาง  
และการประเมินผลการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจที่สำคัญ  
ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดกิจกรรมการควบคุมของแต่ละภารกิจที่  
สอดคล้องกับความเสี่ยง เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติตาม  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค  
๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| (๑) นางหัสยา พันหนูเทียน   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ<br>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ช่วยราชการ<br>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง |
| (๒) นางสาวสุกัญญา พลายแก้ว | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  |

#### ผู้สอบทาน

- |                     |   |
|---------------------|---|
| นางรุ่งทิพย์ ถ้ำทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---------------------|---|

## **เรื่องที่ ๒ การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)**

### **หลักการและเหตุผล**

กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประกอบด้วย ด้านบัญชีการเงิน และด้านบัญชีบริหาร เพื่อประเมินความสำเร็จในการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ และช่วยให้การจัดทำบัญชี และรายงานการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง เป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน สามารถนำผลการประเมินไปวิเคราะห์ และเปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น การประเมินผลตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ ประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อ ความมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายต้องรายงานผลจำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่ เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง มีการแสดงยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของบัญชีตามกำหนด เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบต่อสามารถจัดส่งรายงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จึงได้กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดถูกต้องน่าเชื่อถือ

### **ขอบเขตการตรวจสอบ**

ดำเนินการสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานและตรวจเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง งบทดลอง และรายงานจากระบบ GFMS ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และ ณ วันตัดยอด

### **ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

### **ผลการตรวจสอบ**

**ประเด็นที่ ๑** ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภท ในงบทดลอง

**ประเด็นย่อยที่ ๑** บัญชีเงินสดถูกต้อง

**เกณฑ์** เงินสดในมือคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสด

ตามงบทดลองและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มี)

**ผลการตรวจสอบ** งบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หน่วยงานมียอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือจากงบทดลอง จำนวนเงิน ๐ บาท ถูกต้องตรงกันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

**ประเด็นย่อยที่ ๒**  
**เกณฑ์**

บัญชีเงินฝากธนาคารถูกต้อง  
บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดทุกบัญชี  
ถูกต้อง

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วยเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ จำนวน ๑ บัญชี และเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๘ บัญชี มียอดคงเหลือตามงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๖ บัญชี มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งหน่วยงานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทั้ง ๙ บัญชี โดยสามารถพิสูจน์ความแตกต่างระหว่างยอดคงเหลือตามยอดงบทดลองในระบบ GFMS กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) ได้ถูกต้องครบถ้วน รวมถึงบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ หน่วยงานได้นำเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS และจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

**ข้อเสนอแนะ**

ด้วยปัจจุบันการทำธุรกรรมทางการเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากกรณีที่มีข้อสังเกต หรือรายการผิดปกติ ในความเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไขต่อไป

**ประเด็นย่อยที่ ๓**  
**เกณฑ์**

บัญชีเงินฝากคลังถูกต้อง  
ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลองถูกต้อง  
ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกบัญชี

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังจากงบทดลอง จำนวน ๑๔๑,๓๗๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ทุกบัญชี คือบัญชีประกันอื่นทั้งจำนวน ๑๔๑,๓๗๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

**ประเด็นย่อยที่ ๔**  
**เกณฑ์**

บัญชีลูกหนี้เงินยืมถูกต้อง  
ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืม  
นอกงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ  
ฝากธนาคารพาณิชย์ตามงบทดลอง ถูกต้องตรงกับรายละเอียด  
สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ พบว่า (๑) ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ มีสัญญาเงินยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ จำนวน ๑ ราย จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๕,๓๘๐.๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ยอดคงเหลือตามงบทดลอง GFMS จำนวนเงิน ๕,๓๘๐.๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตรงกับสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ จำนวน ๑ ราย (๒) ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ มียอดคงเหลือลูกหนี้ ๐ บาท ไม่มีลูกหนี้ค้าง (๓) ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ มียอดคงเหลือลูกหนี้ ๐ บาท ไม่มีลูกหนี้ค้าง ยอดคงเหลือตามงบทดลอง GFMS จำนวนเงิน ๐ บาท ถูกต้อง ตรงกับสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้

## ประเด็นย่อยที่ ๕

บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ และ บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ถูกต้อง

### เกณฑ์

ยอดคงเหลือตามงบทดลองถูกต้องตรงกับรายละเอียดฎีกาค้ำจ่าย และหลักฐานการขอเบิกหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หน่วยงานมียอดคงเหลือ (๑) บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย ในงบทดลองในระบบ GFMS จำนวน ๘๕๗,๔๒๔.๒๗ บาท (แปดแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยยี่สิบสี่บาท ยี่สิบเจ็ดสตางค์) เป็นรายการค้ำจ่าย ๑๗ รายการ ตรงกับหลักฐานขอเบิกที่ยังไม่ได้จ่าย ๑๗ รายการ เป็นจำนวน ๘๕๗,๔๒๔.๒๗ บาท (แปดแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยยี่สิบสี่บาทยี่สิบเจ็ดสตางค์) ถูกต้องตรงกัน (๒) ยอดคงเหลือ บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ ในงบทดลองในระบบ GFMS จำนวน ๐ บาท สอดคล้องกับรายการใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งไม่มีรายการใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิไม่ได้จ่ายเงิน (๓) ยอดคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก ในงบทดลองในระบบ GFMS จำนวน ๐ บาท สอดคล้องกับรายการใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ซึ่งไม่มีรายการเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ

## ประเด็นที่ ๒ ความถูกต้องของดุลบัญชีและงบการเงิน

### เกณฑ์

๑. รายการบัญชีในงบการเงินแสดงยอดคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ
๒. บัญชีพักไม่แสดงยอดคงค้าง

**ผลการตรวจสอบ** งบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ผลการสอบทาน

๑. รายการบัญชีในงบทดลองแสดงคงเหลือตามดุลบัญชีปกติ ดังนี้

- (๑) บัญชีสินทรัพย์ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี ๑ มีดุลบัญชีทางด้าน เดบิต
- (๒) บัญชีหนี้สิน ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี ๒ มีดุลปกติทางด้าน เครดิต
- (๓) บัญชีทุน ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี ๓ มีดุลปกติทางด้านเครดิต
- (๔) บัญชีรายได้ ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี ๔ มีดุลปกติทางด้านเครดิต
- (๕) บัญชีค่าใช้จ่าย ที่ขึ้นต้นด้วยรหัสบัญชี ๕ มีดุลปกติทางด้านเดบิต

ยกเว้น บัญชีต่อไปนี้ที่แสดงดุลบัญชี แตกต่างจากที่กล่าวมาข้างต้น ได้แก่ บัญชีพักรอ Clearing (๑๑๐๑๐๑๐๑๓) แสดงดุลเป็นเครดิตได้ ซึ่งหน่วยงานไม่มีรายการบัญชีนี้ในงบทดลอง, บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๑) ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต ซึ่งหน่วยงานมียอดคงเหลือเป็น ๐ บาท, บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม รหัสบัญชี ๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑๑ ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต หน่วยงานมียอดคงเหลือในบัญชีด้านเครดิต จำนวน ๒๒,๘๖๐,๖๘๓.๑๙ บาท (สองหมื่นสองพันล้านแปดแสนหกหมื่นหกร้อยแปดสิบสามบาทสิบเก้าสตางค์), บัญชี ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดรหัสบัญชี ๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒ ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต ซึ่งหน่วยงานไม่มีรายการบัญชีนี้ในงบทดลอง, บัญชี ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง รหัสบัญชี ๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒ ดุลบัญชีเป็นได้ทั้งเดบิตและเครดิต หน่วยงานไม่มีรายการบัญชีนี้ในงบทดลอง

๒. ไม่มีเงินจำนวนคงค้างในบัญชีพัก บัญชีพักในงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หน่วยงานไม่มีจำนวนเงินคงค้างในบัญชี ดังนี้

- (๑) บัญชีפקเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๒) มียอดคงเหลือเป็น ๐ บาท และไม่มีรายการบัญชีפקเงินสดรับ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐)
- (๒) บัญชีพักรอ Clearing (๑๑๐๑๐๑๐๑๓) ไม่มีรายการบัญชีพักรอในงบทดลอง
- (๓) บัญชีפקหักล้างการโอนสินทรัพย์ (๕๒๒๒๐๐๑๐๑๓) ไม่มีรายการบัญชีในงบทดลอง
- (๔) บัญชีหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ (๑๒๓๓๐๑๐๑๔) ไม่มีรายการบัญชีในงบทดลอง
- (๕) บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๕) ไม่มีรายการบัญชีในงบทดลอง
- (๖) บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (๒๑๐๑๐๒๐๑๖) ไม่มีรายการบัญชีในงบทดลอง
- (๗) บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๓/ ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๔/ ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๖) มียอดคงเหลือเป็น ๐ บาท
- (๘) บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔) มียอดคงเหลือเป็น ๐ บาท
- (๙) บัญชีפקค่าใช้จ่าย (๕๓๐๑๐๑๐๑๓) ไม่มีรายการบัญชีในงบทดลอง
- (๑๐) บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (๕๓๐๑๐๑๐๑๑) ไม่มีรายการบัญชีในงบทดลอง

### ประเด็นที่ ๓ ความถูกต้องของงบการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ

**ประเด็นย่อยที่ ๑** บัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ มียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ถูกต้อง

**เกณฑ์** ยอดคงเหลือวัสดุคงคลังตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ผลการตรวจสอบ** ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ หน่วยงานมียอดคงเหลือ (๑) บัญชีวัสดุคงคลัง ในงบทดลองในระบบ GFMS จำนวน ๑๔๘,๓๕๗.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตรงกันกับตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๖๖ รายการ เป็นเงินจำนวน ๑๔๘,๓๕๗.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (๒) บัญชีครุภัณฑ์ ในงบทดลองในระบบ GFMS จำนวน ๕,๕๖๒,๒๙๐.๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนหกหมื่นสองพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ตรงกันกับตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๘๙ รายการ เป็นเงินจำนวน ๕,๕๖๒,๒๙๐.๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนหกหมื่นสองพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

**ประเด็นย่อยที่ ๒** การปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**เกณฑ์** รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุงตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้รับการปรับปรุงบัญชีครบถ้วนถูกต้องภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

**ผลการตรวจสอบ** การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง หน่วยงานบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ในระบบ GFMS ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

**ประเด็นย่อยที่ ๓** การปิดบัญชีถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

**เกณฑ์** ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

**ผลการตรวจสอบ** การปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๑๐๑๐๑๑) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) โดยปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒) ตามจำนวนเงินคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

**ประเด็นที่ ๔** การจัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด  
**เกณฑ์** รายงานประจำเดือน

๑. มีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๒. มีการจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

รายงานประจำปี

๑. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ
๒. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

**ผลการตรวจสอบ** หน่วยงานได้ดำเนินการจัดส่งรายงาน ดังนี้

รายงานประจำเดือน

๑. จัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS คำสั่ง ZGL\_MVT\_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่ายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

๒. การจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ID : A๒๕B จาก Web Report ส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

รายงานประจำปี

๑. มีการจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ ดังนี้

(๑) รายงานงบทดลองประจำปี คำสั่งงาน ZGL\_MVT\_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด ๑ - ๑๖

(๒) รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการรายปี ได้แก่ รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ และบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคาร-เงินอุดหนุนราชการ

(๓) ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงาน

๒. จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| (๑) นางรุ่งทิพย์ ถ้ำทอง    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน   |
| (๒) นางหิสา พันธ์นุเทียน   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ<br>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ช่วยราชการ<br>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง |
| (๓) นางสาวสุกัญญา พลายแก้ว | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  |

### ผู้สอบทาน

- |                     |   |
|---------------------|---|
| นางรุ่งทิพย์ ถ้ำทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---------------------|---|

## เรื่องที่ ๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

### หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กอปรกับกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พิจารณาเห็นว่าปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายให้พัฒนาระบบราชการให้เป็นระบบที่โปร่งใส ด้วยการวางระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ความคุ้มค่า พัฒนาระบบการติดตาม เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินให้เกิดความสุจริตและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดตามนโยบายของรัฐบาล จึงจำเป็นต้องมีระบบการควบคุมที่ดี มีการติดตามและตรวจสอบ ที่เหมาะสมสามารถช่วยให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีความถูกต้องและมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายทางราชการ

หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี รายงานทางการเงินที่สำคัญ ในระบบราชการ หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่มีความสำคัญ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จึงได้กำหนดให้มีการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ (๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๔) การจัดซื้อจัดจ้าง (๕) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๖) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๗) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ (๘) การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายมีหลักฐานครบถ้วน และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสมเพียงพอ

### หน่วยรับตรวจ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

### วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ฯ การเบิกจ่ายมีหลักฐานครบถ้วน และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสมเพียงพอ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ (๑) หลักฐานการจ่ายค่าเช่าบ้าน (๒) ค่าการศึกษาบุตร (๓) ค่ารักษาพยาบาล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เฉพาะเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – ธันวาคม ๒๕๖๕

๒. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ (๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๔) การจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เฉพาะเดือน มกราคม – พฤษภาคม ๒๕๖๖

## ระยะเวลาการตรวจสอบ

1. ระยะที่ ๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖
๒. ระยะที่ ๒ ระหว่างเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๖

## ประเด็นการตรวจสอบ : ค่าเช่าบ้าน

### ประเด็นย่อยที่ ๑ เกณฑ์

#### หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง

- (๑) ใบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) เป็นไปตามแบบที่กำหนด
- (๒) หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือค่าผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน
- (๓) อัตราการเบิกถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕ พบว่ามีจำนวน ๔ ฎีกา ผลการตรวจสอบมีหลักฐานการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด

### ประเด็นย่อยที่ ๒ เกณฑ์

#### การอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจ

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย ในแบบ ๖๐๐๖

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๖) พบว่ามี การอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง

### ประเด็นย่อยที่ ๓ เกณฑ์

#### จำนวนเงินที่วางในระบบถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก

จำนวนเงินที่วางในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบงบบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online และจำนวนเงินที่ขอเบิก พบว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก ดังนี้

- งบประมาณรายการค่าเช่าบ้านประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เลขที่เอกสารในระบบ ๓๖๐๐๐๐๑๘๓๗ จำนวนเงิน ๑๐๖,๐๕๑ บาท (หนึ่งแสนหกพันห้าสิบบาทถ้วน)
- งบประมาณรายการค่าเช่าบ้านประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ เลขที่เอกสารในระบบ ๓๖๐๐๐๐๓๔๑๗ จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท เลขที่เอกสารในระบบ ๓๖๐๐๐๐๕๕๓๒ จำนวนเงิน ๑๐๗,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)
- งบประมาณรายการค่าเช่าบ้านประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เลขที่เอกสารในระบบ ๓๖๐๐๐๐๑๕๘๗๖ จำนวนเงิน ๑๐๗,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

### ประเด็นย่อยที่ ๔ เกณฑ์

#### การจ่ายเงินถูกต้อง

- (๑) จำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) หลักฐานการจ่ายมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่าย

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินพบว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ตรงกับที่ได้รับอนุมัติและมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงบนใบเสร็จรับเงินทุกใบ

## ประเด็นการตรวจสอบ : ค้ำรักษาพยาบาล

- ประเด็นย่อยที่ ๑**  
**เกณฑ์** ผู้เบิกเป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบ  
ผู้เบิกเป็นผู้มีสิทธิ ดังนี้
- (๑) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ ผู้รับบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ
  - (๒) บิดา/มารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
  - (๓) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
  - (๔) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบบันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พบว่าผู้เบิกเป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบฯ ได้แก่ ข้าราชการประจำในสังกัด ผู้รับบำนาญ จำนวน ๑ ราย และบิดา/มารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

- ประเด็นย่อยที่ ๒**  
**เกณฑ์** ยื่นหลักฐานขอเบิกภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด  
ยื่นหลักฐานการขอเบิกภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้
- (๑) ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน
  - (๒) กรณีผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด
  - (๓) กรณีผู้มีสิทธิออกจากราชการ และอยู่ในระหว่างการพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ให้ยื่นขอเบิกภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่มิคำสั่งจ่ายเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัด

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก ประกอบบันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พบว่า ผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการประจำ และใบเสร็จคำรักษาพยาบาล ประกอบการขอเบิกมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน ถึงวันที่บันทึกขอเบิก

- ประเด็นย่อยที่ ๓**  
**เกณฑ์** หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง  
หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง มีดังนี้
- (๑) กรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
  - (๒) ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษาฯ, รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
    - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
    - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นคำรักษาพยาบาลประเภทใด
    - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
    - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(๓) มีหนังสือรับรองจากแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาล ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณียานอกบัญชียาหลัก
- กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์ จากสถานที่อื่น เนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิ เข้ารับการรักษามีไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีบริการ
- กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน จากสถานพยาบาล เอกชนต้องที่หนังสือรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นรีบด่วน หากมิได้รับการรักษาฯ ในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

\*\*\* บุตรเบิกได้ตั้งแต่แรกเกิด - อายุ ๒๐ ปี บริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก ประกอบบันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พบว่าใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลประกอบการขอเบิกเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีชื่อสถานพยาบาล สถานที่ตั้ง วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน รายการแสดงค่ารักษาพยาบาล ระบุรหัสรายการรักษา/รหัสอุปกรณ์ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร มีลายมือชื่อผู้รับเงิน มีหนังสือรับรองจากแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาล และกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน จากสถานพยาบาลเอกชนต้องทำหนังสือรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นรีบด่วน หากมิได้รับการรักษาฯ ในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

#### ประเด็นย่อยที่ ๔

##### เกณฑ์

ประเภทและอัตราเบิกถูกต้อง

(๑) สถานพยาบาลของทางราชการ

- การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องอาหาร และค่าอุปกรณ์บำบัดโรคเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

\*\*\*\* การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑.๑) เบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ ไม่รวมบุคคลในครอบครัว

(๑.๒) ต้องเป็นสถานพยาบาลของทางราชการ

(๒) สถานพยาบาลของเอกชน

(๒.๑) ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าห้องค่าอาหารเบิกวันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒.๔) กรณีเข้ารับการรักษาเป็นครั้งคราว เนื่องจากสถานพยาบาลของ

ทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชน (มีหลักฐานแนบ) การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- มีบันทึกอนุมัติจ่ายและลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ

- ระบุรายละเอียดในช่อง “หมายเหตุ”

**ผลการตรวจสอบ** ตรวจสอบประเภทและอัตราเบิกถูกต้อง โดย การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องอาหาร และค่าอุปกรณ์บำบัดโรคเบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบสุขภาพประจำปี ดำเนินการโดยรวมกลุ่มข้าราชการในสังกัดตรวจสอบสุขภาพประจำปี ณ สถานพยาบาลของรัฐ (โรงพยาบาลลำปาง)  
กรณีสถานพยาบาลของเอกชน เบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ประเด็นย่อยที่ ๕** มีการอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจ  
**เกณฑ์** มีบันทึกอนุมัติจ่ายและลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบบันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พบว่ามีบันทึกอนุมัติจ่ายและลายมือชื่อของผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายเงิน

**ประเด็นย่อยที่ ๖** จำนวนเงินที่วางในระบบถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก  
**เกณฑ์** (๑) จำนวนเงินที่วางในระบบถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก  
(๒) จำนวนเงินที่วางในระบบ GFMIIF ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก

**ผลการตรวจสอบ** ตรวจสอบเอกสารหลักฐานบันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) และเอกสารหลักฐานประกอบ พบว่าจำนวนเงินที่วางในระบบ GFMIIF ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก

**ประเด็นย่อยที่ ๗** การจ่ายเงินถูกต้อง  
**เกณฑ์** (๑) จำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ  
(๒) หลักฐานการจ่ายมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่าย

**ผลการตรวจสอบ** ตรวจสอบเอกสารหลักฐานบันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) และเอกสารหลักฐานประกอบ พบว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ และมีหลักฐานการจ่ายโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารให้ผู้มีสิทธิในระบบถูกต้องตรงกัน

#### ประเด็นการตรวจสอบ : ค่าการศึกษาบุตร

**ประเด็นย่อยที่ ๑** ผู้เบิกเป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบ  
**เกณฑ์** (๑) ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเบี้ยหวัด ผู้ได้รับบำนาญปกติ/ผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

(๒) บุตรที่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตร

(๒.๑) บุตรชอบด้วยกฎหมาย

(๒.๒) บุตรมีอายุตั้งแต่ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี บริบูรณ์

(๒.๓) บุตรลำดับที่ ๑ - ๓ โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง

(๒.๓.๑) กรณีผู้สิทธิ มีบุตรเกิน ๓ คน หากบุตรในจำนวน ๓ คนนั้น ตาย ร่างกายพิการ จนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ฯลฯ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์ ให้นำบุตรลำดับถัดไปมาแทนที่ให้บุตรครบจำนวน ๓ คน

(๒.๓.๒) กรณีบุตรยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมาเมื่อบุตรแฝด ทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรตั้งแต่คนที่หนึ่ง ถึง คนสุดท้าย

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) และบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส พบว่าผู้เบิกเป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบทุกราย

**ประเด็นย่อยที่ ๒**  
**เกณฑ์**

ขอเบิกภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

(๑) ระยะเวลาการขอเบิก

(๑.๑) กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน

- ยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน

(๑.๒) กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษา

- ยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ

(๒) มีหลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้องและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

(๒.๑) จัดทำใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ครบถ้วน ถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

(๒.๒) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษามีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

(๒.๓) ใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน

(๒.๔) สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร หรือสำเนาใบสูติบัตรของบุตร

(๓) มีเอกสารแนบประกอบ

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา และประกาศของสถานศึกษา พบว่ามีการขอเบิกภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดทุกราย

**ประเด็นย่อยที่ ๓**  
**เกณฑ์**

หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง

หลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง มีดังนี้

(๑) กรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

(๒) ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษาฯ, รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลประเภทใด

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(๓) มีหนังสือรับรองจากแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาล ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณียานอกบัญชียาหลัก

- กรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากสถานอื่น เนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษามีไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีบริการ
  - กรณีเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยใน จากสถานพยาบาลเอกชนต้องที่หนังสือรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นรีบด่วน หากมิได้รับการรักษา ในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต
- \*\*\* บุตรเบิกได้ตั้งแต่แรกเกิด - อายุ ๒๐ ปี บริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียนสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร หรือสำเนาใบสูติบัตรของบุตร พบว่าหลักฐานขอเบิกครบถ้วนถูกต้องและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

**ประเด็นย่อยที่ ๔**  
**เกณฑ์**

ประเภทและอัตราเบิกถูกต้อง

- (๑) สถานพยาบาลของทางราชการ
  - (๑.๑) การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องอาหาร และค่าอุปกรณ์บำบัดโรค เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - (๑.๒) การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี มีหลักเกณฑ์ดังนี้
    - (๑.๒.๑) เบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ ไม่รวมบุคคลในครอบครัว
    - (๑.๒.๒) ต้องเป็นสถานพยาบาลของทางราชการ
- (๒) สถานพยาบาลของเอกชน
  - (๒.๑) ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท
  - (๒.๒) ค่าห้องอาหารเบิกวันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
  - (๒.๓) ค่าอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - (๒.๔) กรณีเข้ารับการรักษาเป็นครั้งคราว เนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชน (มีหลักฐานแนบ) การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พบว่าประเภทและอัตราการเบิกจ่ายของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้อง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงรักษาการศึกษา ค่าเล่าเรียน

**ประเด็นย่อยที่ ๕**  
**เกณฑ์**

- มีการอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจ
- (๑) มีบันทึกอนุมัติจ่ายและลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ
  - (๒) ระบุรายละเอียดในช่อง “หมายเหตุ”

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบบหน้าจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online และจำนวนเงินที่ขอเบิก พบว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก

- เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๐๑๘๗๓ จำนวนเงิน ๔,๔๐๐ บาท
- เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๐๔๐๙๘ จำนวนเงิน ๒,๕๕๐ บาท
- เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๐๔๓๘๖ จำนวนเงิน ๔,๕๕๐ บาท
- เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๐๔๘๐๖ จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท
- เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๐๖๖๐๒ จำนวนเงิน ๒,๔๐๐ บาท
- เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๐๙๓๘๒ จำนวนเงิน ๔,๕๐๐ บาท
- เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๑๙๐๓๕ จำนวนเงิน ๒,๔๐๐ บาท

**ประเด็นย่อยที่ ๖**

**เกณฑ์**

- จำนวนเงินที่วางในระบบถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก
- (๑) จำนวนเงินที่วางในระบบ GFMIIF ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิก
  - (๒) ระบุรายละเอียดในช่อง “หมายเหตุ”

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พบว่าผู้เบิกทุกรายมีการอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจ

**ประเด็นย่อยที่ ๗**

**เกณฑ์**

- การจ่ายเงินถูกต้อง
- (๑) จำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ
  - (๒) หลักฐานการจ่ายมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่าย

**ผลการตรวจสอบ** จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินพบว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิตรงกับที่ได้รับอนุมัติและมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบเสร็จทุกใบ

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| (๑) นางรุ่งทิพย์ ถ้ำทอง    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  |
| (๒) นางหัสยา พันหนูเทียน   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ<br>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ช่วยราชการ<br>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง |
| (๓) นางสาวสุกัญญา พลายแก้ว | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ   |

**ผู้สอบทาน**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| นางรุ่งทิพย์ ถ้ำทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน |
|---------------------|---|

## ภาคผนวก

**แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง**

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ กอปรกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยงและสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสารและความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบจึงถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในยังเป็นเครื่องมือที่ทำให้ทราบขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และภารกิจที่ประสานและสนับสนุนกับแผนการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติการที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยแผนการตรวจสอบที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงเกณฑ์การประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐกำหนด

**นโยบายการตรวจสอบ**

๑. การตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดให้มีขึ้นเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่เหมาะสม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๒. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถให้บริการได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยเหตุ หรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมภารกิจและสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายใต้ทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่

๒. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

/ผลที่คาดว่าจะได้รับ...

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยรับตรวจมีการควบคุม กำกับดูแล และมีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสม
๒. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทราบและลด จุดอ่อน/ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๓. ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

### ขอบเขตการตรวจสอบ/การดำเนินงาน

๑. หน่วยรับตรวจ ๑ แห่ง ประกอบด้วย  
กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จำนวน ๑ กลุ่มงาน  
- กลุ่มอำนวยการ
๒. ระยะเวลาในการดำเนินงาน  
ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือน กันยายน ๒๕๖๖

### กิจกรรมการตรวจสอบ

๑. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความเพียงพอเหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกำหนด
๒. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถูกต้องน่าเชื่อถือ
๓. การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย  
วัตถุประสงค์ เพื่อทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่าย มีหลักฐานครบถ้วน และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสมเพียงพอ

### กิจกรรมการตรวจสอบจำแนกตามประเภทการตรวจสอบ

รายการ	การตรวจสอบการเงิน	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๑. การสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน		/	/
๒. การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	/	/	/
๓. การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	/	/	/

### กิจกรรมบริหารงานตรวจสอบภายใน

๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

/จบประมาณ...



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											รวมจำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ		
		ตุลาคม ๒๕๖๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ธันวาคม ๒๕๖๕	มกราคม ๒๕๖๖	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	มีนาคม ๒๕๖๖	เมษายน ๒๕๖๖	พฤษภาคม ๒๕๖๖	มิถุนายน ๒๕๖๖	กรกฎาคม ๒๕๖๖	สิงหาคม ๒๕๖๖			กันยายน ๒๕๖๖	
<b>๑. กิจกรรมการตรวจสอบ และประเมินผล</b>																
๑.๑ การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	นโยบายของ ตสน.สป.														๓ คน/๒๐ วัน/ปี = ๖๐ คนวัน/ปี	๑. นางรุ่งทิพย์ ๒. นางหัสยา ๓. น.ส.สุกัญญา
๑.๒ การสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	นโยบายของ ตสน.สป.														๓ คน/๓๐ วัน/ปี = ๙๐ คนวัน/ปี	๑. นางรุ่งทิพย์ ๒. นางหัสยา ๓. น.ส.สุกัญญา
๑.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	นโยบายของ ตสน.สป.														๓ คน/๓๐ วัน/ปี = ๙๐ คนวัน/ปี	๑. นางรุ่งทิพย์ ๒. นางหัสยา ๓. น.ส.สุกัญญา
<b>๒. กิจกรรมบริหารงานตรวจสอบภายใน</b>																
๒.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	ภารกิจ ของกลุ่ม														๓ คน/๑๕ วัน/ปี = ๔๕ คนวัน/ปี	๑. นางรุ่งทิพย์ ๒. นางหัสยา ๓. น.ส.สุกัญญา
๒.๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบ	ภารกิจ ของกลุ่ม														๓ คน/๒๐ วัน/ปี = ๖๐ คนวัน/ปี	๑. นางรุ่งทิพย์ ๒. นางหัสยา ๓. น.ส.สุกัญญา
๒.๓ งานธุรการ	ภารกิจ ของกลุ่ม														๓ คน/๓๐ วัน/ปี = ๙๐ คนวัน/ปี	๑. นางรุ่งทิพย์ ๒. นางหัสยา ๓. น.ส.สุกัญญา
<b>รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ</b>											<b>รวม คนวันต่อปี</b>	<b>๔๓๕</b>				
											<b>วันต่อคนต่อปี</b>	<b>๑๔๕</b>				

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน

ภาพประกอบการดำเนินการตรวจสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ถึง ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

- การเปิดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน



- การปิดประชุมการดำเนินงาน (แจ้งผลการตรวจสอบด้วยวาจา)



ภาพประกอบการดำเนินการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

- การเปิดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน



- การปิดประชุมการดำเนินงาน (แจ้งผลการตรวจสอบด้วยวาจา)



ภาพประกอบการดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
ระหว่างเดือน ตุลาคม ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๖

- การเปิดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน



- การปิดประชุมการดำเนินงาน (แจ้งผลการตรวจสอบด้วยวาจา)



ร่วมเป็นคณะกรรมการกิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญ  
และการจัดวางการควบคุมภายในระบบบริหารงานการเงินการคลังของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
ตามโครงการบูรณาการงานตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



# สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

**ข่าวกิจกรรม** 6 กุมภาพันธ์ 2566

Vol. 01

## หน่วยตรวจสอบภายใน



**ดร.หัทธกาญจน์ อุดลธิรเขตต์ ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง**  
มอบหมายให้นางรุ่งทิพย์ ถ้ำทอง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
เป็นคณะทำงานร่วมกับ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
นำโดย นางสาวรุ่งทิพย์ เมืองโคตร และคณะ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน  
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาฯ กศน.จังหวัดลำปาง ตามโครงการ  
บูรณาการงานตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญ

ภาพ/ข่าว โดย หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

<https://www.lpgpeo.info/> <https://www.facebook.com/PEO.Lampang>



# สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดลำปาง

## ข่าวกิจกรรม

7 กุมภาพันธ์ 2566



## หน่วยตรวจสอบภายใน

ดร.หัทธกาญจน์ อุดุลธิเรเขตต์

ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

มอบหมายให้ นางรุ่งทิพย์ ถ้ำทอง

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

เป็นคณะทำงานร่วมกับ กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำโดย

นางสาวรุ่งทิพย์ เมืองโคตร และคณะ

เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ  
สนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษา  
กศน.อำเภอ ตามโครงการบูรณาการ  
งานตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กิจกรรม  
การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ  
ที่เป็นนโยบายสำคัญ ณ กศน.อำเภอห้างฉัตร  
จ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง



ภาพ/ข่าว โดย หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

<https://www.lpgpeo.go.th/>

<https://www.facebook.com/PEO.Lampang>



# สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

## หน่วยตรวจสอบภายใน

ข่าวกิจกรรม  
8 กุมภาพันธ์ 2566

### "ตรวจสอบการดำเนินการ โครงการที่เป็นนโยบายสำคัญ"



ดร.หัทธกาญจน์ อุดลภีรเขตต์  
ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
มอบหมายให้ นางรุ่งทิพย์ ถ้ำทอง  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
เป็นคณะทำงานร่วมกับ กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำโดย  
นางสาวรุ่งทิพย์ เมืองโคตร และคณะ



เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ  
สนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาฯ  
กศน.อำเภอ ตามโครงการบูรณาการ  
งานตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบ  
ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงาน  
โครงการที่เป็นนโยบายสำคัญ ณ  
กศน.อำเภอเกาะคา อ.เกาะคา จ.ลำปาง

<https://www.facebook.com/PEO.Lampang>

<https://www.lpgpeo.go.th/>

ภาพ/ข่าว โดย หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

26 มิถุนายน 2566



www.lpgpeo.go.th  
ข่าวสารกิจกรรม

## สำนักงานศึกษาริการจังหวัดลำปาง



### NO GIFT POLICY

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาริการจังหวัดลำปาง ดำเนินการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามนโยบาย No Gift Policy ของสำนักงานศึกษาริการจังหวัดลำปาง โดยได้ดำเนินการ

1. แจ้งประกาศเจตนาตามนโยบาย No Gift Policy ได้จัดทำคำประกาศเจตนาเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริต การบริหารงานของสำนักงานศึกษาริการจังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมทั้งได้เผยแพร่ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาริการ
2. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยดำเนินการ (1) แจ้งเวียนบุคลากรและสถานศึกษาในการกำกับดูแล (2) ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานศึกษาริการจังหวัดลำปาง และ
3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ 1 ต.ค. 2565 - ปัจจุบันซึ่งยังไม่พบการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่



### ศรจ. ลำปาง ประชุมมอบนโยบายและเสริมสร้างความเข้าใจ

เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง **ดร.หัทธกาญจน์ อุดุลศิริเขตต์** ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ได้เห็นถึงความสำคัญต่อการดำเนินการเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงานเห็นควรสร้างความตระหนักรู้ และเน้นย้ำการปฏิบัติตามประกาศเจตนากรณีการไม่ให้และไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงจัดให้มีการประชุมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจตามนโยบายดังกล่าว เมื่อวันที่ 26 มิ.ย. 2566 ณ ห้องประชุมพระบาท 1 สำนักงานศึกษาริการจังหวัดลำปาง

## คณะผู้จัดทำ

- (๑) นางรุ่งทิพย์ ถ้ำทอง      นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒) นางหัสยา พันหนูเทียน      นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน  
ช่วยราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
- (๓) นางสาวสุกัญญา พลายแก้ว      นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



โดย :

**หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาราชการจังหวัดลำปาง**

[www.lpgpeo.go.th](http://www.lpgpeo.go.th)