

เค้าโครงผลงานเพื่อประกอบการเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภาวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน(ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน)
ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒
ของนางสาววิลาวรรณ กองดา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๓

เรื่อง การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและการกำกับดูแล ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เป็นงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานบริการด้านให้คำปรึกษา (Consulting) โดยมีการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และมีการจัดทำรายงานและติดตามผล นอกจากนี้จะต้องมีวุฒิการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติการตรวจสอบ โดยมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และต้องมีความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เช่น ความรู้ ด้านการเงินการคลัง ความรู้ด้านที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น excel ,Word, powerpoint ช่วยในการทำงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัย

สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

นับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยม ใช้สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยมีประเด็นการตรวจสอบรวมทั้งสิ้น ๑๐ ประเด็น ได้แก่ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีการจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน การควบคุมเงินยืม และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยม สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกระบบงาน รวมทั้งสามารถนำผลการประเมินจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในได้อย่างครบถ้วน กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน ตามประเด็นดังนี้ ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒) การควบคุมเงินคงเหลือ ๓) การเก็บรักษาเงิน ๔) การควบคุมการรับเงิน ๕) การควบคุมการจ่ายเงิน ๖) การจัดทำบัญชี ๗) การจัดทำรายงานการเงิน ๘) การ

ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ๙) การควบคุมเงินยืม และประเด็นที่ ๑๐) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน โดยมี การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานตามค่าคะแนนที่ประเมินได้ ๘๕-๑๐๐ คะแนน ระดับผลการปฏิบัติงานดีมาก ๗๐-๘๔ คะแนน ระดับผลการปฏิบัติงานดี ๖๐-๖๕ คะแนน ระดับผลการปฏิบัติงานพอใช้ และต่ำกว่า ๖๐ คะแนน ระดับผลการปฏิบัติงานปรับปรุง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การวางแผน (P : Plan) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการวางแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน โดยมีการ

๑.๑ การศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเบื้องต้น

๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายในของงานที่ตรวจ

๑.๓ ประเมินความเสี่ยงงานที่ตรวจ

๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ พิจารณา และส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

๒. การดำเนินการ (D : Do)

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการเตรียมการ เช่น

๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา หรือแนวทางในการตรวจสอบ ติดตามประเมินการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

๒) จัดทำบันทึกและหนังสือแจ้งปฏิทินการตรวจสอบภายใน ขอบเขตการตรวจสอบ พร้อมทั้งขอให้ส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่ายให้หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเตรียม ความพร้อมก่อนการเข้าตรวจสอบภาคสนามไปยังโรงเรียนเป้าหมาย

๓) นำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนเป้าหมายส่งมาให้พิมพ์ใส่กระดาษทำการแยก ตามประเภทเงิน พร้อมทั้งพิมพ์กระดาษทำการ

๔) นำข้อมูลผลการประเมินครั้งก่อนของโรงเรียนเป้าหมายมาจัดทำกระดาษทำการสรุป การประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีในปีปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบผลการประเมิน ของครั้งก่อน

๕) จัดเตรียมกระดาษทำการอื่น ๆ เพื่อให้ในการจัดเก็บข้อมูลจากการตรวจสอบเพื่อใช้ ประกอบการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

๖) จัดทำบันทึกและหนังสือจัดทำหนังสือส่งผู้ตรวจสอบภายใน ออกปฏิบัติราชการ ภาคสนามตามปฏิทินงานที่กำหนดไปยังโรงเรียนเป้าหมาย

๗) บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมขอใช้รถยนต์ราชการ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เปิดการตรวจสอบ และแนะนำทีมต่อผู้บริหาร สถานศึกษา หรือผู้รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้รับตรวจสอบ

๒) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการตรวจสอบที่โรงเรียนเตรียมไว้ตาม ขอบเขตการตรวจสอบที่แจ้งพร้อมปฏิทินการตรวจสอบ

๓) ดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๙ ประเด็น ได้แก่ การตรวจสอบ แผนปฏิบัติการประจำปี การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การจัดทำบัญชี การ จัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน การควบคุมเงินยืม และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ประสบการณ์ในการตรวจสอบ และเทคนิคในการตรวจสอบ เช่น ๑)การตรวจดู ๒)การสังเกต ๓)การ ตรวจนับ ๔)การยืนยันยอด ๕)การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ๖) การคำนวณใหม่ ๗) การตรวจสอบการผ่าน

รายการ ๘) การตรวจหารายการผิดปกติ ๙) การสอบถาม ๑๐) การติดตามรายการ ๑๑) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อให้ทราบว่ามีปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางที่กำหนดไว้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ พร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะไว้ในกระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เช่น การรวบรวมเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง และสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น

๒.๔ สรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียนเป้าหมาย ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา สอบทานผลการตรวจสอบ

๒.๕ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ประชุมปิดการตรวจสอบ แจ้งผลการตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานให้โรงเรียนรับทราบเบื้องต้น

๒.๖ รวบรวม สรุป และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณา สอบทานการรายงาน

๒.๗ เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๒

๒.๘ ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายใน ผ่านระบบ ARS และ Smart Obec ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในกำหนดเวลา

๓. การติดตาม ประเมินผล (A: Action)

๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของแต่ละ โรงเรียน

๓.๒ แจ้งผลการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีให้โรงเรียนทราบ และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ(ถ้า)

เป้าหมายของผลงาน

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ จำนวน ๔๒ แห่ง

ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

๑. ตรวจสอบโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ จำนวน ๔๒ แห่ง

๒. รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เชิงคุณภาพ

๑. โรงเรียนในสังกัดได้รับการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียน

๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียนในสังกัด(แต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ได้รับการกำกับ ดูแล ด้านการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีทุกแห่ง

๒. โรงเรียนได้รับการแนะนำระเบียบ กฎหมาย วิธีปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. ใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงโรงเรียนเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ถัดไป

ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. เนื่องจากบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวนน้อย แต่กำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในมีจำนวนมาก หากผู้ตรวจสอบภายในคนใดคนหนึ่งที่มีภาระงานอื่นที่ต้องปฏิบัติในช่วงที่มีปฏิทินการตรวจสอบภาคสนาม ต้องแจ้งเลื่อนวันการเข้าตรวจสอบโรงเรียน

๒. การประสานขอข้อมูลจากโรงเรียน เพื่อจัดทำกระดาษทำการ ได้รับข้อมูลล่าช้า

๓. การตรวจสอบภาคสนาม เมื่อไปถึงโรงเรียนเป้าหมายแล้ว ผู้บริหารหรือครูผู้รับผิดชอบไปไม่อยู่ และหรือเอกสาร ข้อมูลของโรงเรียนไม่พร้อมให้ตรวจสอบ ทำให้ต้องใช้เวลาตรวจสอบที่โรงเรียนนานเกินจำเป็น

๔. การรวบรวม สรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบภาคสนามและจัดทำรายงาน มีรายละเอียดมากและการบันทึกข้อมูลกระดาษทำการไม่ชัดเจนต้องร่วมกันทบทวนเพื่อให้ได้รายงานตามความเป็นจริง

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานภาคสนามเพื่อตรวจสอบตามปฏิทินที่กำหนดได้ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายใน ติดงานราชการอื่น และหรือโรงเรียนขอเลื่อนการตรวจสอบ

๒. โรงเรียนบางแห่งตั้งอยู่ห่างไกล ทำให้ต้องใช้เวลาเดินทางไกลไปยังหน่วยรับตรวจ

๓. โรงเรียนบางแห่งบันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทั้งรายการด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้เงินคงเหลือของเงินแต่ละประเภทไม่ถูกต้องตรงกับเงินฝากธนาคาร ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบหาสาเหตุ ส่งผลให้การตรวจสอบไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน และหรือหน่วยรับตรวจ มีงานราชการเร่งด่วนตรงกับวันออกภาคสนาม ทำให้ต้องเลื่อนกำหนดการเข้าตรวจสอบ ส่งผลให้งานไม่แล้วเสร็จตามปฏิทินที่กำหนดไว้

๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งการเร่งด่วนให้ตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ทำให้ต้องรับภาระงานเพิ่มมากขึ้นส่งผลให้การตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด และต้องเร่งดำเนินการเพื่อให้การตรวจสอบสามารถเสร็จสิ้นและจัดทำรายงานภายในก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

๑. โรงเรียนควรมีการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน จ่ายเงิน พร้อมทั้งบันทึกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เพื่อลดความเสี่ยงในการละเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด

๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมีการกำกับ ติดตามการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและการบันทึกทะเบียนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ใช้ประกอบในการรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีในระบบ ARS

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑) นางสาวนีย์ ละอองเอี่ยม | สัดส่วนผลงาน ๑๐ % |
| ๒) นางสาววิลาวรรณ กองดา | สัดส่วนผลงาน ๙๐ % |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



(นางสาววิลาวรรณ กองดา)

ผู้ขอประเมิน

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

**ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
เพื่อประกอบการเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน(ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน)
ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒**

เรื่อง เสริมสร้างความรู้ในการจัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นนิติบุคคล ได้รับทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินที่ได้รับสนับสนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานในรายการพื้นฐาน ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน และหรือเงินอุดหนุนสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนเสนอขอ ได้รับเงินรายได้สถานศึกษา เงินรับบริจาค หรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

เงินที่โรงเรียนได้รับไว้ในความรับผิดชอบนั้น กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงต้องมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินในความรับผิดชอบและรายงานจำนวนเงินและประเภทเงินคงเหลือ ด้วยวิธีการบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่องพร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ และมีการปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้มีความเหมาะสมกับหน่วยงานย่อยที่เพิ่มมากขึ้นและมีความแตกต่างกันทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือและความจำเป็นในการควบคุม ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชี ซึ่งถือปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่องถึงปัจจุบัน

โรงเรียนทุกแห่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำพูน เขต ๒ จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ เมื่อโรงเรียนได้รับเงินหรือเบิกจ่ายเงินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง คือ เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือเงินค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินที่รับมา และสามารถใช้จ่ายได้จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณระบุประเภท ส่วนเงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดชำระ เช่น เงินประกันสัญญา เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เป็นต้น จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกสำหรับเงินรายได้แผ่นดิน จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเป็นข้อมูลการเคลื่อนไหวตัวเงินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำพูน เขต ๒ ได้มีจัดทำแนวดำเนินงานการจัดการทางการเงินของโรงเรียนเพื่อให้โรงเรียนได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี พร้อมทั้งมีการได้อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครูผู้รับผิดชอบงานการเงิน และผู้อำนวยการโรงเรียน แต่เนื่องจากมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการของครูผู้รับผิดชอบงานการเงิน และหรือผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานที่อาจไม่มีประสบการณ์และความเข้าใจงานด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียน ทำให้งานขาดความต่อเนื่อง และการจัดทำบัญชีการเงินไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

นับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม ใช้สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยมีประเด็นการตรวจสอบรวมทั้งสิ้น ๑๐ ประเด็น ได้แก่ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีการจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน การควบคุมเงินยืม และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และครอบคลุมการปฏิบัติงาน ทุกกระบวนการ รวมทั้งสามารถนำผลการประเมินจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในได้อย่างครบถ้วน กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา รวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน ตามประเด็น ดังนี้ ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒) การควบคุมเงินคงเหลือ ๓) การเก็บรักษาเงิน ๔) การควบคุมการรับเงิน ๕) การควบคุมการจ่ายเงิน ๖) การจัดทำบัญชี ๗) การจัดทำรายงานการเงิน ๘) การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ๙) การควบคุมเงินยืม และประเด็นที่ ๑๐) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน โดยมีการจัดการจัดลำดับผลการปฏิบัติงาน ค่าคะแนนที่ประเมินได้ ๘๕ - ๑๐๐ คะแนน ระดับผลการปฏิบัติงานดีมาก ๗๐-๘๔ คะแนน ระดับผลการปฏิบัติงานดี ๖๐-๖๕ คะแนน ระดับผลการปฏิบัติงานพอใช้ และต่ำกว่า ๖๐ คะแนน ระดับผลการปฏิบัติงานปรับปรุงและให้รายงานผลการตรวจสอบและประเมินของแต่ละโรงเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบภายในกำหนดเวลา

แนวความคิด/ข้อเสนอ

จากการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ รวม ๗๙ แห่ง ผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔ ระดับดีมาก ค่าคะแนนที่ได้ ๘๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน รวม ๕๗ แห่ง ระดับ ๓ ระดับดี จำนวน ๑๗ แห่ง ค่าคะแนนที่ได้ ๗๑.๕ ถึง ๘๓.๕ คะแนน ระดับ ๒ ระดับพอใช้ จำนวน ๕ แห่ง ค่าคะแนนที่ได้ ๖๒.๕ ถึง ๖๗ คะแนน และระดับ ๑ ระดับปรับปรุง จำนวน ๖ แห่ง คะแนนที่ได้ ๓๖.๕ ถึง ๕๙.๕ คะแนนสำหรับผลประเมินด้านการจัดบัญชี โรงเรียนที่ผลการประเมินไม่ได้คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน จำนวน ๒๕ แห่ง (ร้อยละ ๓๑.๖๕) และที่มีผลคะแนนได้คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน จำนวน ๕๔ แห่ง (ร้อยละ ๖๘.๓๕) ซึ่งบางแห่งมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะขณะเข้าตรวจสอบ

การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีของโรงเรียน แต่ละกระบวนการมีความสัมพันธ์กัน เช่น การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี เป็นต้น การปฏิบัติงานของโรงเรียน หากมีข้อคลาดเคลื่อนในกระบวนการดังกล่าวจะส่งผลค่าคะแนนประเด็นการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความหมายว่า การปฏิบัติงานมีการควบคุมด้วยการจัดทำบัญชี

นอกจากนี้ ประเด็นประเมินเป็นกระบวนการที่ระบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีของโรงเรียนกำหนดให้ปฏิบัติและโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติควรจะต้องได้คะแนน ทุกรายการประเมิน จะแสดงว่ามีการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนดแล้ว จึงสามารถมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียนมีความรัดกุมเพียงพอ

จากผลการประเมินจึงเกิดแนวความคิดที่จะจัดเสริมสร้างความรู้ในการจัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้แก่โรงเรียนในสังกัดเนื่องจากการจัดทำบัญชีเป็นการควบคุมและบันทึกประวัติการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี จะหาเหตุที่ไม่ต้องปฏิบัติด้วยเหตุผลว่าบุคคลากรมีจำนวนน้อยหรือเป็นโรงเรียนขนาดเล็กไม่ได้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้โรงเรียนทราบการบันทึกบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ทุกขั้นตอนทั้งการรับเงิน จ่ายเงิน ทุกประเภทที่โรงเรียนได้รับตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรายงานการเงิน เพื่อให้ครูผู้ปฏิบัติงานการเงิน ผู้อำนวยการโรงเรียนเข้าใจได้ง่าย และถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยยกกรณีศึกษามาเป็นแนวทางในการสร้างความรู้ความเข้าใจในแต่ละขั้นตอน

แนวคิดเสริมสร้างความรู้ในการจัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน รวมทั้งผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ และกำกับ ติดตาม ดูแล จึงดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดผังทางเดินบัญชีทั้งการรับเงิน-จ่ายเงิน
๒. การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
๓. การจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย
๔. การจัดทำทะเบียนคุมรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๖. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๗. กรณีศึกษา

๗.๑ การบันทึกรายการรับเงิน รายการจ่ายเงิน และรายการคงเหลือ กำหนดโจทย์ให้มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีทั้งการรับ-จ่ายเงินตลอดปีงบประมาณ ครอบคลุมเงินทุกประเภทที่โรงเรียนส่วนใหญ่มีอยู่ในความรับผิดชอบ

๗.๒ จัดทำขั้นตอนการรับเงิน-จ่ายเงินตามโจทย์แต่ละวันที่โจทย์กำหนด การผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง การจัตรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗.๓ การเสนอรายงานเงินคงเหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.๔ การเสนอเอกสารให้ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน

๗.๕ การเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวในทะเบียน

๗.๖ การจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด ทราบ ภายในกำหนดเวลา

๗.๗ การจัดส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๗.๘ การจัดส่งรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

การจัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ อาจไม่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เนื่องจากครูผู้รับผิดชอบงานการเงินการบัญชีมีการโยกย้าย เกษียณ และหรือไม่มีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีเนื่องจากไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาหรือมีการโยกย้าย หรือมีผู้รักษาการ

แนวทางแก้ไข

นำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ และตัวอย่างประกอบทุกขั้นตอน แขนงไว้หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ เพื่อโรงเรียนในสังกัดดาวน์โหลดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีได้

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการพัฒนางานด้านการเสริมสร้างความรู้ในการจัดบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ จากแนวความคิดและข้อเสนอ ดังนี้

๑. โรงเรียนมีแนวทางและตัวอย่างที่ถูกต้องในการบันทึกบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. โรงเรียนสามารถบันทึกบัญชีได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. โรงเรียนสามารถจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมทั้ง มีการส่งรายงานทางการเงินให้หน่วยงานต้นสังกัด ภายในกำหนดเวลา
๔. ผู้บริหารโรงเรียนสามารถตรวจสอบการเงินการบัญชีได้ทันกาล
๕. เมื่อโรงเรียนบันทึกบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบันส่งผลให้ได้คะแนนประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีในระดับที่ดีขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารเกิดความมั่นใจ
๖. การรายงานข้อมูลการบัญชีโรงเรียนในระบบ e-budget สามารถดำเนินการได้ทันทีและถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน
๗. ผลการประเมินของโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลำพูน เขต ๒ อยู่ในระดับดีมาก
๘. การตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน ใช้เวลาในการตรวจสอบน้อยลง

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. โรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี
๒. การบันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดเงินคงเหลือตามรายงานของธนาคาร และเงินสด (ถ้ามี)
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๔. สามารถส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นเดือนได้ภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๕. สามารถส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ได้ตรงตามกำหนดเวลา
๖. ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนโรงเรียน มีผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียนอยู่ในระดับดีมาก
๗. ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนครูที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียนที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

การปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๑. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ที่ ๖) ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
๒. สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๐) การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

กระทรวงศึกษาธิการ

๑. สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๑) ของกระทรวงศึกษาธิการ
สาระสำคัญที่ ๖) การพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

๒. สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ ๖. การพัฒนาระบบราชการ
และการบริการภาครัฐยุคดิจิทัล ปรับปรุงระบบการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา โดยยึด
หลักความจำเป็นและใช้พื้นที่เป็นฐาน ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สอดคล้องกับจุดเน้นที่ ๙ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยการกระจายอำนาจและใช้
พื้นที่เป็นฐานเพื่อสร้างความเข้มแข็ง โดยการจัดสรรกรอบเงินงบประมาณ (Block Grant) ตามหลักธรรมาภิบาล
ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒

สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ “สร้างคุณภาพการศึกษา ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่วิถีชีวิตใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑”
๒. พันธกิจที่ ๘ พัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีมาตรฐาน ในการบริหารจัดการ
ศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยี (Digital Technology) เพื่อพัฒนามุ่งสู่ Thailand ๔.๐
๓. เป้าประสงค์ที่ ๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีมาตรฐาน ในการบริหารจัดการ
ศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ในการพัฒนา
องค์กรสู่ความเป็นเลิศ
๔. กลยุทธ์ที่ ๖ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ
๕. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ มาตรฐานที่ ๒ การบริหาร
และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การบริหารด้านงบประมาณ

(ลงชื่อ)



(นางสาววิลาวรรณ กองดา)

ผู้ขอประเมิน

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖