



การตรวจสอบการดำเนินงาน
ตามระบบการควบคุมการเงินและ
การบริหารพัสดุของหน่วยงานย่อย
ประจำปีงบประมาณ 2562

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก - ค
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาในการตรวจสอบ	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
วิธีการตรวจสอบ	๒
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๓
บทที่ ๒ แนวคิดและหลักการ	๔
แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย	๔
แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	๙
บทที่ ๓ ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ	๑๓
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๑๓
และการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	
ภาคผนวก	๓๓

สารบัญรูปลูกภาพ

หน้า

รูปที่ ๑ ขั้นตอนการบริหารพัสดุ	๑
รูปที่ ๒ จำนวน กคน. อำเภอ ที่แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑๔
รูปที่ ๓ จำนวน กคน. อำเภอ ที่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๕
รูปที่ ๔ จำนวน กคน. อำเภอ ที่จัดทำบัญชีวัสดุ	๒๓
รูปที่ ๕ จำนวน กคน. อำเภอ ที่จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	๒๓
รูปที่ ๖ จำนวน กคน. อำเภอ ที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๒๔
รูปที่ ๗ จำนวน กคน. อำเภอ ที่จัดเก็บใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน	๒๕
รูปที่ ๘ จำนวน กคน. อำเภอ ที่จัดทำใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน	๒๕
รูปที่ ๙ จำนวน กคน. อำเภอ ที่จัดทำใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน	๒๖

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ แนวทางการประเมินการเก็บรักษาเงิน	๑๔
ตารางที่ ๒ แนวทางการประเมินใบเสร็จรับเงิน	๑๕
ตารางที่ ๓ แนวทางการประเมินการนำเงินฝาก - ถอนกับสำนักงาน กศน. จังหวัด	๑๖
ตารางที่ ๔ แนวทางการประเมินเงินยืม	๑๗
ตารางที่ ๕ แนวทางการประเมินเงินฝากธนาคาร	๑๘
ตารางที่ ๖ แนวทางการประเมินเงินรายได้แผ่นดิน	๑๘
ตารางที่ ๗ แนวทางการประเมินการจัดทำทะเบียนคุม	๑๙
ตารางที่ ๘ แนวทางการประเมินการจัดทำรายงาน	๒๐
ตารางที่ ๙ แนวทางประเมินการควบคุมภายใน	๒๑
ตารางที่ ๑๐ แนวทางการประเมินด้านการควบคุมพัสดุ	๒๒
ตารางที่ ๑๑ แนวทางการประเมินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๗
ตารางที่ ๑๒ แนวทางการประเมินด้านการจำหน่าย	๒๙

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ยกเลิกการทำให้ระบบบัญชีหน่วยงานย่อยสำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้เบิกเงินตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด โดยให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยแทน เพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ ประกอบกับสำนักงาน กศน. ได้จัดทำคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสำหรับ กศน. อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. ขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ระบุว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และจากการตรวจสอบหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดสำนักงาน กศน. ในเรื่องการเงินบัญชี และพัสดุดตามแผนการตรวจสอบประจำปี ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุดพบว่ายังมีการปฏิบัติไม่เป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีซ้ำ ๆ กันหลายหน่วยงาน และยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

การควบคุมการเงินและการบริหารพัสดุของหน่วยงานย่อย เป็นขั้นตอนปฏิบัติงานที่สำคัญและเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานของหน่วยงานย่อย เนื่องจากเป็นงานที่สนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานย่อยให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบริหารพัสดุดเป็นงานที่ต้องอาศัยกฎระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น การตรวจสอบการดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินและการบริหารพัสดุดของหน่วยงานย่อย จึงเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านการเงินและการบริหารพัสดุดว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินและการบริหารพัสดุดของหน่วยงานย่อย สรุปได้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานด้านการเงินของศูนย์การศึกษาณอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอส่วนใหญ่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่ยังมีกรปฏิบัติงานในบางเรื่องที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ได้แก่ การนำเงินฝาก-ถอนกับสำนักงาน กศน. จังหวัด ไม่ได้จัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนส่งสำนักงาน กศน. จังหวัด การจัดทำทะเบียนคุมไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รวมทั้งไม่ได้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นเดือน ทำให้ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเท่าที่ควร และผู้บริหารขาดข้อมูลทางการเงินที่น่าเชื่อถือ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๒. การปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่ยังมีการปฏิบัติงานในบางเรื่องที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ได้แก่ การควบคุม ไม่ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และไม่ได้จัดทำใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี สาระสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ครบถ้วน ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ไม่ได้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเมื่อมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง การจำหน่าย ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้วไม่ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชี ไม่ได้รายงานการลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น และไม่ได้แจ้งรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายให้สำนักงาน กศน. จังหวัดทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากระบบ GFMS ทำให้ระบบการบริหารพัสดุของหน่วยงานย่อยไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเท่าที่ควร

สาเหตุและผลกระทบ

๑. ด้านบุคลากร

เนื่องจากศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอมีข้อจำกัดด้านบุคลากร ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุโดยตรง จึงมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุสามารถดำเนินต่อไปได้ อย่างไรก็ตามบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านดังกล่าวมีภารกิจในหน้าที่ประจำเป็นจำนวนมาก และมีความรู้พื้นฐานทางด้านการเงินและพัสดุดังกล่าว ส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อย ทำให้การถ่ายทอดงานไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการของการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่คนเก่าไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ทำให้ถ่ายทอดงานในรูปแบบที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและถือปฏิบัติกันต่อมา และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอไม่มีการส่งมอบงานระหว่างกัน ทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาด ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และไม่สามารถหาเอกสารได้ครบถ้วน

๒. ด้านกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ จึงไม่กล้าดำเนินการในส่วนที่ผู้ปฏิบัติไม่มั่นใจ รวมทั้งมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ไม่ได้ติดตามหรือศึกษาการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ

และหนังสือสั่งการดังกล่าว มีโอกาสให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับการอบรมเฉพาะส่วนของกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง ไม่ได้รับการอบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย และสำนักงาน กศน. ได้ออกคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ จำนวน ๒ เล่ม คือ “คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน. อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.” และ “คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สังกัดสำนักงาน กศน.” แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ได้ศึกษา ทำความเข้าใจเท่าที่ควร ทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาด คลาดเคลื่อนไปจากระเบียบกำหนด ส่งผลให้ผู้บริหารขาดข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓. ด้านการกำกับติดตาม

การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอยังขาดการกำกับติดตามจากผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนไม่มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ ทำให้ไม่ทราบถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจริง และสำนักงาน กศน. จังหวัดไม่ได้นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ข้อเสนอแนะ

๑. สำนักงาน กศน. ควรพิจารณาจัดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุให้ กศน. อำเภอทุกแห่ง เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินและพัสดุโดยตรง

๒. สำนักงาน กศน. จังหวัด ควรจัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสำนักงาน กศน. จังหวัด และ กศน. อำเภอ เพื่อให้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ร่วมกันทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. กศน. อำเภอ ควรจัดให้มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาได้ทัน รวมทั้งกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ทำความเข้าใจ และให้ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานที่สำนักงาน กศน. จัดทำขึ้นอย่างเคร่งครัด

๔. กศน. อำเภอ ควรเตรียมความพร้อมของบุคลากร โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเดิมถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทนให้สามารถปฏิบัติงานให้ได้ก่อน จึงจะมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่งาน

๕. กศน. อำเภอ ควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการเงินและพัสดุให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่มี การกำหนดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบจุดอ่อนต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

.....

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาในการตรวจสอบ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ยกเลิกการหาระบบบัญชีหน่วยงานย่อยสำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้เบิกเงินตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด โดยให้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยแทน เพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ ประกอบกับสำนักงาน กศน. ได้จัดทำคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสำหรับ กศน. อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. ขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ระบุว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และจากการตรวจสอบหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดสำนักงาน กศน. ในเรื่องการเงินบัญชี และพัสดุตามแผนการตรวจสอบประจำปี ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุพบว่ายังมีการปฏิบัติไม่เป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีซ้ำ ๆ กันหลายหน่วยงาน และยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้จัดตั้งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอและกิ่งอำเภอ จำนวน ๗๙๐ แห่ง เป็นสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งเริ่มรับสมัครนักศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๓๗ เป็นต้นไป โดยให้ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเป็นหน่วยงานย่อยของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนั้น ๆ และให้ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ของกระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอใดไม่มีความพร้อมเรื่องบุคลากรปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุตามระบบหน่วยงานย่อย ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดดำเนินการแทน ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ จัดตั้งสำนักงาน กศน. โดยปรับเปลี่ยนภารกิจมาจากสำนักบริหารงานศึกษานอกโรงเรียนและกรมการศึกษานอกโรงเรียนตามลำดับ และมีผลทำให้ชื่อสถานศึกษาในสังกัดเปลี่ยนไป โดยศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ/เขต ได้เปลี่ยนชื่อเป็นศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต จำนวน ๙๒๗ แห่ง และได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย ๒๕๔๔ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องในการควบคุมการเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายในได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวที่มีผลต่อการบริหารจัดการของ ศูนย์การศึกษาณาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต จึงเห็นว่าการตรวจสอบการดำเนินงานตาม ระบบการควบคุมการเงินและการบริหารพัสดุของหน่วยงานย่อย จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวทางที่ สำนักงาน กศน. กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
๓. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตาม โครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ศูนย์การศึกษาณาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ จำนวน ๔๐ แห่ง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการควบคุมการเงินและการบริหารพัสดุของ หน่วยงานย่อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ๑.๑ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐
 - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๓ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
 - ๑.๔ คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสำหรับ กศน. อำเภอ/เขต สังกัด สำนักงาน กศน.
 - ๑.๕ คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุสังกัดสำนักงาน กศน.
๒. การตรวจสอบ ใช้เทคนิคการรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน ดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำแบบสอบถาม สำหรับสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงาน ด้านการเงินและการบริหารพัสดุ โดยให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๒.๓ สุ่มลงพื้นที่เพื่อสอบทานเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมการเงินของ
หน่วยงานย่อย และการบริหารพัสดุ

๓. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล โดยการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสอบทานเอกสาร
หลักฐาน และการสัมภาษณ์สอบถาม แล้วนำมาประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้การวิเคราะห์ทั้งเชิง
คุณภาพและเชิงปริมาณเพื่อจัดทำเป็นรายงานการตรวจสอบดำเนินงาน

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ – วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

บทที่ ๒

แนวคิดและหลักการ

๑. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

กระทรวงการคลังกำหนดระบบบัญชีหน่วยงานย่อยให้กับส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการ ผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และมีการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง และสั่งการให้ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ และรายงานจำนวนและประเภทเงินคงเหลือ และรวบรวมใบสำคัญส่งส่วนราชการผู้เบิก โดยบันทึกควบคุมในสมุดเงินสดแบบหลายช่อง พร้อมทะเบียนคุมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เป็นการละเลยในการทำบัญชีกับหน่วยงานย่อยมากนัก

โดยที่ระบบดังกล่าวถือปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานานแล้ว ปัจจุบันจำนวนหน่วยงานย่อยเพิ่มขึ้นมากและมีความแตกต่างกันมาก ทั้งขนาด ขอบเขตงาน ปริมาณเงินผ่านมือ และความจำเป็นในการควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการบัญชี จึงควรปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพิจารณาปรับปรุงระบบงานสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้หน่วยงานย่อยขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตราจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลาทำภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ กระทรวงการคลังจึงอนุญาตให้หน่วยงานย่อยที่มีลักษณะดังกล่าวได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกรับผิดชอบจ่ายเงินเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง สำหรับหน่วยงานย่อยที่จำเป็นต้องรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณบางประเภทที่หน่วยงานก็ให้มีระบบควบคุมเท่าที่จำเป็น โดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานย่อยไว้ดังนี้

๑. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานย่อยรวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเบิกเงินจากคลัง และจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

๒. การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยรับและนำเงินส่งกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก และให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

๓. การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกและรายงานเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนดในหัวข้อต่อไป

๑.๑ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการนำส่งหรือนำฝากเงินของหน่วยงานย่อยที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

ให้หน่วยงานย่อยที่มีความจำเป็นในการรับจ่ายเงินบางประเภทเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกและหรือเก็บรักษาเงิน การดำเนินการของเงินแต่ละประเภทเป็นดังนี้

๑) เงินงบประมาณ

๑.๑) ให้หน่วยงานย่อยบันทึกควบคุมการรับเอกสารหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารหลักฐานแล้วจัดทำหนังสือนำส่ง และให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้เบิก โดยเร็ว ซึ่งอาจใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนได้ ทั้งนี้ไม่ต้องทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) เอกสารหลักฐานรายการใดส่งส่วนราชการผู้เบิกแล้วให้หมายเหตุในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าดำเนินการส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกแล้วเมื่อใด กรณีใช้บริการไปรษณีย์ลงทะเบียนให้หมายเหตุ วัน เดือน ปี และเลขที่รับของไปรษณีย์ลงทะเบียนไว้ด้วย

๑.๒) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคาร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๐.๑/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๓ โดยจัดทำแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิพร้อมกับการส่งหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินที่เบิกจากคลังด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้ง ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการโอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคารและเป็นภาระของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

๒) เงินรายได้แผ่นดิน

๒.๑) ให้หน่วยงานย่อยที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้ตามปกติ และให้มีการบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

๒.๒) การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ หน่วยงานย่อยเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน หรือโดยหน้าที่ทำให้มีการจัดเก็บรายได้แผ่นดินโดยสม่ำเสมอ ให้ทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและนำเงินที่จัดเก็บได้ส่งคลังโดยตรง พร้อมกับส่งคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิกบันทึกรายการบัญชีต่อไป

กรณีที่ ๒ หน่วยงานย่อยมีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเป็นครั้งคราวและมีจำนวนเงินไม่มากให้นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้หรือนำเงินส่งคลังโดยตรง และส่งสำเนาใบนำฝากหรือคู่มือใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ส่วนราชการผู้เบิก พร้อมรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานย่อยจัดเก็บ หากยังมิได้นำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก จำนวนเงินดังกล่าวอาจจะนำฝากธนาคารในบัญชีประเภทกระแสรายวันในนามของ

หน่วยงานย่อยไว้ก่อน แล้วจึงจะเขียนเช็คส่งจ่ายเพื่อนำส่งคลังหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกต่อไป หากเงินที่นำส่งไม่เกิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท จะนำส่งเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่นำส่งส่วนราชการผู้เบิกให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามในหนังสือเพื่อนำส่งเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกด้วย

๒.๓) ทุกวันสิ้นเดือน กรณีส่งเงินเข้าคลังตรงหรือทุกวันที่ ๑๕ กรณีส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิกให้หน่วยงานย่อยสรุปข้อมูลการรับและนำส่งหรือนำฝากจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ๑ ฉบับ สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ สำหรับหน่วยงานย่อยที่นำเงินที่จัดเก็บได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกให้แนบสำเนาใบนำฝากไปด้วย ทั้งนี้ให้ยกเว้นการจัดทำงบเดือนเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานย่อย ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๓๐/๕๕๑๐๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๓๙

๒.๔) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้หมดแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

๒.๕) การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในทะเบียนคุม การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในวันทำการถัดไป

๓) เงินนอกงบประมาณ

การรับและนำส่งหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินนอกงบประมาณฝากส่วนราชการผู้เบิกเป็นเงินสด ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายลงนามในหนังสือเพื่อนำฝาก สำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดเวลา ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูล และเมื่อครบกำหนดจ่ายคืนให้ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงหรือจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งให้หมายเหตุในทะเบียนดังกล่าวและลดยอดในสมุดคู่ฝากด้วย เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานย่อยฝากส่วนราชการผู้เบิก การฝากและถอนเงินให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อการรับฝากและถอนเงิน

สำหรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเอง ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในบัญชีของหน่วยงานย่อยหรือฝากส่วนราชการผู้เบิกให้บันทึกควบคุมการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ตามความต้องการ

การถอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้ทำใบเบิกเงินฝากพร้อมสมุดคู่ฝาก สำหรับการรับเงินตามใบเบิกเงินฝากของหน่วยงานย่อย อาจขอรับเงินโดยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานก็ได้

การปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกับเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๒ การเก็บรักษาเงิน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานดังกล่าวจะประกอบด้วย

๑. รายการเงินสดจะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติที่ตรวจนับได้

๒. รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีดังกล่าวให้มีการทำงานเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารตอนสิ้นเดือนด้วย

๓. รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าวแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติเก็บเข้าตู้নিরায়ของสำนักงาน แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามต่อไป ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย

วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภทให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

๑.๓ การควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานย่อยในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ว่าได้มีการส่งหลักฐานให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

๒. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่หน่วยงานย่อยได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่งหรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน

๓. ทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและคูณับใบนำส่งหรือสำเนาใบนำฝากก่อนส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก

๑.๔ สรุป

หน่วยงานย่อยใดที่มีบุคลากรจำกัด สามารถยกเลิกการทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อยได้ โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกทำหน้าที่รับจ่ายเงินในส่วนที่เกิดจากภารกิจของหน่วยงานย่อยได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องรับรายได้เพื่อบริการประชาชนหรือต้องเก็บเงินไว้ใช้จ่ายที่หน่วยงาน ซึ่งต้องมีระบบควบคุมและรายงานเท่าที่จำเป็น ดังนั้น หน่วยงานย่อยจึงอาจจะเลือกควบคุมการเงินของหน่วยงานเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีดังต่อไปนี้ได้ตามความจำเป็น คือ

๑. บันทึกควบคุมเฉพาะการรับ-ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๒. บันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินทรงพระราช (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทรงพระราช

๓. บันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๔. บันทึกรายละเอียดข้อมูลของเงินนอกงบประมาณที่ฝากส่วนราชการผู้เบิกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก และบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่หน่วยงานย่อยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเองได้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากมีการรับ-จ่ายเงินที่หน่วยงาน หน่วยงานย่อยจะต้องสรุปและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ พร้อมนี้ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กำกับดูแล รวมทั้งจะต้องทำรายงานการรับ-นำส่งรายได้ และรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลารูปแบบที่กำหนดในระบบนี้ หรือที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องด้วย

๒. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามคำจำกัดความของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น แสดงให้เห็นว่าการบริหารพัสดุเป็นกระบวนการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอนต่อเนื่องกันเป็นระบบ เพื่อให้หน่วยงานมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในครอบครองให้มีการใช้และการบริหารที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้



รูปที่ ๑ ขั้นตอนการบริหารพัสดุ

๒.๑ การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นประเภทชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

๑. ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
๒. การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ก่อนจ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒.๓ การยืม

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ ต้องกระทำเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - ๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 ๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้ทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒.๔ การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๒.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๓. หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๒.๖ การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

๑) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ และเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุนั้นแต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามวิธีข้างต้น ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

๒.๗ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

บทที่ ๓

ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

การควบคุมการเงินและการบริหารพัสดุของหน่วยงานย่อย เป็นขั้นตอนปฏิบัติงานที่สำคัญและเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานของหน่วยงานย่อย เนื่องจากเป็นงานที่สนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานย่อยให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบริหารพัสดุเป็นงานที่ต้องอาศัยกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น การตรวจสอบการดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินและการบริหารพัสดุของหน่วยงานย่อย จึงเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านการเงินและการบริหารพัสดุว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ : กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบหน่วยงานย่อยปฏิบัติงานด้านการเงินและการบริหารพัสดุตามกระบวนการหรือขั้นตอนตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกกระบวนการ

ผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดและต้องปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้ข้อมูลทางการเงินไปบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนที่สำคัญด้านการเงิน ได้แก่ การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝาก-ถอน เงินยืม เงินฝากธนาคาร เงินรายได้แผ่นดิน การจัดทำทะเบียนคุม การรายงาน และการควบคุมภายใน จากการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ จำนวน ๔๐ แห่ง มีรายละเอียดดังนี้

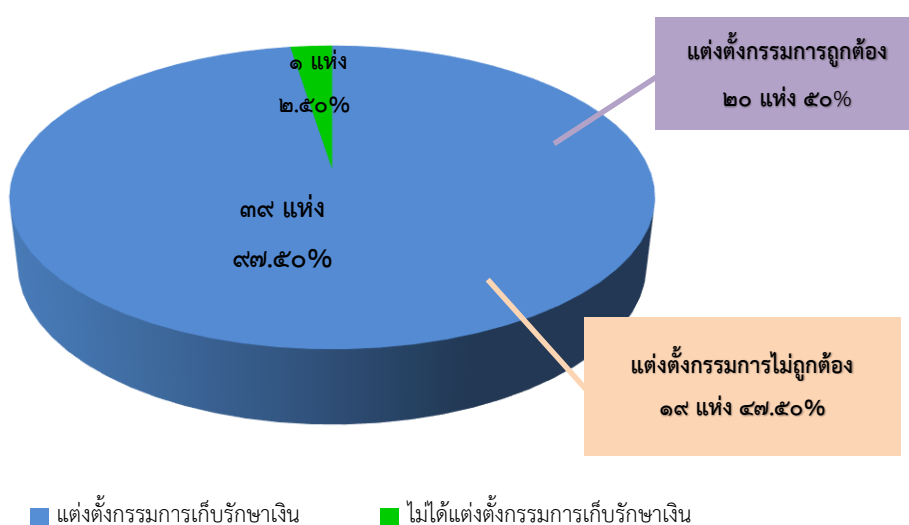
๑.๑ การเก็บรักษาเงิน ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่งตั้ง เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าวแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนบัตรเก็บเข้าตู้นิรภัยของสำนักงาน แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนาม ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบด้วย

ตารางที่ ๑ แนวทางการประเมินการเก็บรักษาเงิน

แนวทางการประเมิน		มี/ใช่ (แห่ง)	ไม่มี/ไม่ใช่ (แห่ง)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ไม่ใช่ (ร้อยละ)
๑	มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	๓๙	๑	๙๗.๕๐	๒.๕๐
๒	มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน	๒๔	๑๖	๖๐.๐๐	๔๐.๐๐

จากตารางที่ ๑ กศน. อำเภอมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน ๓๙ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๕๐ ในจำนวนนี้มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ จำนวน ๒๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐ และมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ระเบียบไม่ถูกต้อง เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑๙ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๕๐ (รูปที่ ๒) และไม่ได้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒.๕๐

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน



รูปที่ ๒ จำนวน กศน. อำเภอที่แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

จากตารางที่ ๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เจ้าหน้าที่การเงินมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน จำนวน ๒๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๐ และไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน จำนวน ๑๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๐

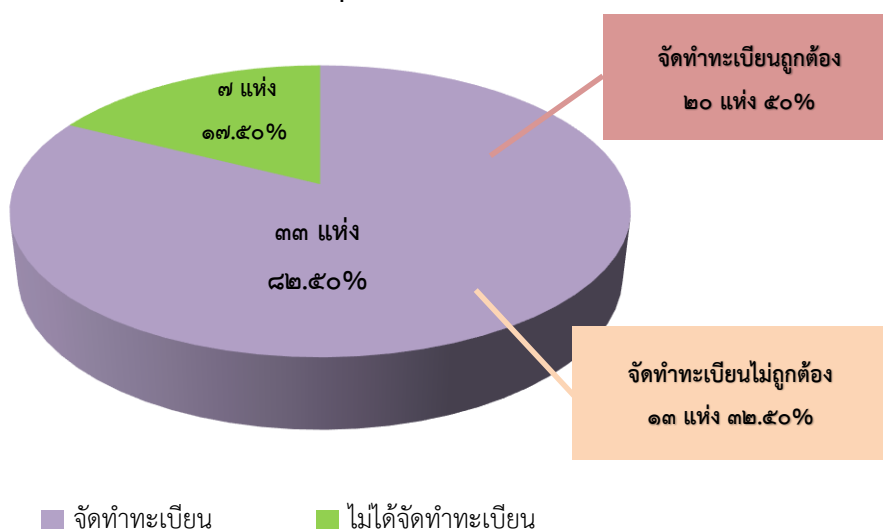
๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด ได้รับจากส่วนราชการจำนวนเท่าใด และจ่ายให้ใคร วันเดือนปีใด เล่มที่เท่าใด และคงเหลือเท่าใด เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป รวมทั้งใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับการรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ยังใช้ไม่หมดให้เจาะ ปُر หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ใช้ในเล่มที่ใช้ไม่หมด

ตารางที่ ๒ แนวทางการประเมินใบเสร็จรับเงิน

แนวทางการประเมิน	มี/ใช่ (แห่ง)	ไม่มี/ไม่ใช่ (แห่ง)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ไม่ใช่ (ร้อยละ)
๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๓๓	๗	๘๒.๕๐	๑๗.๕๐
๒ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ของปีงบประมาณถัดไป	๓๒	๘	๘๐.๐๐	๒๐.๐๐
๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการเจาะ ปُر หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน	๓๒	๘	๘๐.๐๐	๒๐.๐๐

จากตารางที่ ๒ กศน. อำเภोजัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๓๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๕๐ ในจำนวนนี้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แต่ใช้รูปแบบของทะเบียนคุมไม่ถูกต้องและวิธีการบันทึกไม่ถูกต้อง เช่น บันทึกรายการรับ-จ่าย ในบรรทัดเดียวกัน จำนวน ๑๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๕๐ (รูปที่ ๓) และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕๐

การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน



รูปที่ ๓ จำนวน กศน. อำเภอที่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

จากตารางที่ ๒ กศน. อำเภอมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด คือ รายงานอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป จำนวน ๓๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๐ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๐

เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการเจาะ ปُر หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๓๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ในจำนวนนี้มีการเจาะ ปُر ใบเสร็จรับเงินทั้งเล่ม ทั้งฉบับที่ใช้แล้วและยังใช้ไม่หมด จำนวน ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕๐ และไม่ได้เจาะ ปُر หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๐

๑.๓ การนำเงินฝาก - ถอนกับสำนักงาน กศน. จังหวัด

ตารางที่ ๓ แนวทางการประเมินการนำเงินฝาก - ถอนกับสำนักงาน กศน. จังหวัด

แนวทางการประเมิน	มี/ใช่ (แห่ง)	ไม่มี/ไม่ใช่ (แห่ง)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ไม่ใช่ (ร้อยละ)
๑ มีการนำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินอำนาจ การเก็บรักษาฝากสำนักงาน กศน.จังหวัด	๒๘	๑๒	๗๐.๐๐	๓๐.๐๐
๒ มีการนำเงินนอกงบประมาณอื่นที่ไม่มีอำนาจใน การเก็บรักษาฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด	๒๕	๑๕	๖๒.๕๐	๓๗.๕๐
๓ มีการจัดทำสมุดคู่ฝากกรณีที่มีการนำเงินฝาก สำนักงาน กศน. จังหวัด	๓๔	๖	๘๕.๐๐	๑๕.๐๐
๔ มีการจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนส่งสำนักงาน กศน. จังหวัด	๐	๔๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓ กศน. อำเภอนำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินอำนาจการเก็บรักษาฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน ๒๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๐ และมีเงินรายได้สถานศึกษาที่ไม่เกินอำนาจ การเก็บรักษา จำนวน ๑๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๐

กศน. อำเภอมิการนำเงินนอกงบประมาณอื่นที่ไม่มีอำนาจในการเก็บรักษาฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด เช่น เงินประกันสัญญา จำนวน ๒๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๕๐ และไม่มีเงินนอกงบประมาณอื่นที่ไม่มีอำนาจในการเก็บรักษา จำนวน ๑๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕๐

สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกรายการฝากและถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการ ผู้เบิก มี กศน. อำเภอที่จัดทำสมุดคู่ฝากกรณีที่มีการนำเงินฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน ๓๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๕ และไม่ได้จัดทำสมุดคู่ฝากกรณีที่มีการนำเงินฝากสำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๕

รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ใช้สำหรับแสดงการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือนำฝากเงินนอกงบประมาณทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน ส่งเงินเข้าบัญชีส่วนราชการผู้เบิก มี กศน. อำเภอที่ไม่ได้จัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน ส่งสำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน ๔๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๑.๔ เงินยืม

ตารางที่ ๔ แนวทางการประเมินเงินยืม

แนวทางการประเมิน	มี/ใช่ (แห่ง)	ไม่มี/ไม่ใช่ (แห่ง)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ไม่ใช่ (ร้อยละ)
๑ มีการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้สถานศึกษาหรือเงินนอกงบประมาณอื่น	๓๕	๕	๘๗.๕๐	๑๒.๕๐
๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้แยกตามประเภทของเงิน	๒๖	๑๔	๖๕.๐๐	๓๕.๐๐
๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	๒๘	๑๒	๗๐.๐๐	๓๐.๐๐
๔ มีการนำหลักฐานส่งใช้เงินยืมไปเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้ได้ถูกต้องครบถ้วน	๓๕	๕	๘๗.๕๐	๑๒.๕๐

จากตารางที่ ๔ กศน. อำเภอจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้สถานศึกษาหรือเงินนอกงบประมาณอื่น จำนวน ๓๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕๐ และไม่ได้มีการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้สถานศึกษาหรือเงินนอกงบประมาณอื่น จำนวน ๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐

กศน. อำเภอจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้แยกตามประเภทของเงิน เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินยืม จำนวน ๒๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๕ และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้แยกตามประเภทของเงิน จำนวน ๑๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๕

เมื่อมีการส่งใช้เงินยืม กศน. อำเภอออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๒๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๐ และไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๐

กศน. อำเภอนำหลักฐานส่งใช้เงินยืมไปเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้ถูกต้องครบถ้วน จำนวน ๓๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕๐ และนำหลักฐานส่งใช้เงินยืมไปเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จำนวน ๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐

๑.๕ เงินฝากธนาคาร

ตารางที่ ๕ แนวทางการประเมินเงินฝากธนาคาร

แนวทางการประเมิน	มี/ใช่ (แห่ง)	ไม่มี/ไม่ใช่ (แห่ง)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ไม่ใช่ (ร้อยละ)
๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	๒๙	๑๑	๗๒.๕๐	๒๗.๕๐
๒ ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วนทุกบัญชี	๒๑	๑๙	๕๒.๕๐	๔๗.๕๐

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับ จ่าย และยอดคงเหลือของเงินที่ฝากธนาคาร จากตารางที่ ๕ กศน. อำเภอจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน ๒๙ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๕๐ และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน ๑๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕๐

ทุกสิ้นเดือน กศน. อำเภอจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วนทุกบัญชี จำนวน ๒๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๕๐ และทุกสิ้นเดือนไม่ได้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วนทุกบัญชี จำนวน ๑๙ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๕๐

๑.๖ เงินรายได้แผ่นดิน ให้งานหน่วยงานย่อยที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้ตามปกติและให้มีการบันทึกควบคุมรายการในทะเบียนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานส่งส่วนราชการผู้เบิก

ตารางที่ ๖ แนวทางการประเมินเงินรายได้แผ่นดิน

แนวทางการประเมิน	มี/ใช่ (แห่ง)	ไม่มี/ไม่ใช่ (แห่ง)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ไม่ใช่ (ร้อยละ)
มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งสำนักงาน กศน. จังหวัด	๓	๓๗	๗.๕๐	๙๒.๕๐

จากตารางที่ ๖ กศน. อำเภอไม่มีเงินรายได้แผ่นดินเพื่อนำส่งสำนักงาน กศน. จังหวัดจำนวน ๓๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๕๐ และมีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งสำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗.๕๐

๑.๗ ทะเบียนคุม

ตารางที่ ๗ แนวทางการประเมินการจัดทำทะเบียนคุม

แนวทางการประเมิน		มี/ใช่ (แห่ง)	ไม่มี/ไม่ใช่ (แห่ง)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ ไม่ใช่ (ร้อยละ)
๑	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา	๔๐	๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐
๒	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น	๗	๓๓	๑๗.๕๐	๘๒.๕๐
๓	มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน	๓	๓๗	๗.๕๐	๙๒.๕๐
๔	มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๒๓	๑๗	๕๗.๕๐	๔๒.๕๐
๕	มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	๒๐	๒๐	๕๐.๐๐	๕๐.๐๐

จากตารางที่ ๗ ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาที่ กศน. อำเภอรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเอง มี กศน. อำเภอที่จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา จำนวน ๔๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ มี กศน. อำเภอที่ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น จำนวน ๓๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๕๐ และจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น เช่น เงินประกันสัญญา เงินสนับสนุน อพวช. เงินเทียบระดับการศึกษา เงินกาชาด เป็นต้น จำนวน ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕๐

ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับหรือนำส่ง มี กศน. อำเภอที่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจำนวน ๓๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๕๐ และจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗.๕๐

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และส่งให้สำนักงาน กศน. จังหวัดเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง มี กศน. อำเภอที่จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๕๐ และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๑๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๕๐

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน หรือ บันทึกรายการใบสำคัญส่งใช้เงินยืมตามหลักฐานที่ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ มี กศน. อำเภอที่จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน จำนวน ๒๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐ และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน จำนวน ๒๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐

๑.๘ รายงาน การจัดทำรายงานเป็นการสรุปข้อมูลทางตัวเลข เพื่อแสดงความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ของการรับ-จ่ายเงิน

ตารางที่ ๘ แนวทางการประเมินการจัดทำรายงาน

แนวทางการประเมิน	มี/ใช่ (แห่ง)	ไม่มี/ไม่ใช่ (แห่ง)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ไม่ใช่ (ร้อยละ)
๑ มีการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นเดือน	๑๔	๒๖	๓๕.๐๐	๖๕.๐๐
๒ มีการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินนอก งบประมาณและสำเนารายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ส่ง สำนักงาน กศน. จังหวัด	๓๕	๕	๘๗.๕๐	๑๒.๕๐

จากตารางที่ ๘ กศน. อำเภอไม่ได้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นเดือน จำนวน ๒๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๕ และจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นเดือน จำนวน ๑๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๕

กศน. อำเภอจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณและสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนส่งสำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน ๓๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕๐ และไม่ได้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณและสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนส่งสำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน ๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐

๑.๙ การควบคุมภายใน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียน และลงลายมือชื่อกำกับยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นที่ได้รับในวันนั้นในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และจัดให้มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับยอดคงเหลือไว้ในทะเบียนนั้น ๆ

ตารางที่ ๙ แนวทางประเมินการควบคุมภายใน

แนวทางการประเมิน	มี/ใช่ (แห่ง)	ไม่มี/ไม่ใช่ (แห่ง)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ไม่ใช่ (ร้อยละ)
จัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	๑๒	๒๘	๓๐.๐๐	๗๐.๐๐

จากตารางที่ ๙ กศน. อำเภอไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จำนวน ๒๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๐ และจัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จำนวน ๑๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๐

สรุปด้านการเงิน

จากการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่ยังมี การปฏิบัติงานในบางเรื่องที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ได้แก่ การนำเงินฝาก-ถอนกับสำนักงาน กศน. จังหวัดไม่ได้จัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนส่งสำนักงาน กศน. จังหวัด การจัดทำทะเบียนคุม ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รวมทั้งไม่ได้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นเดือน ทำให้ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเท่าที่ควร ผู้บริหารขาดข้อมูลทางการเงินที่น่าเชื่อถือ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒. การบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ระบุว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด จากการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอจำนวน ๔๐ แห่ง มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การควบคุม หลังจากมีการจัดหาพัสดุและได้รับมอบพัสดุแล้ว ต้องมีวิธีการควบคุมพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ซึ่งหลักการของการควบคุมพัสดุจะครอบคลุมถึงการควบคุมทางบัญชีหรือทะเบียน การรับ-จ่าย และการยืมพัสดุ

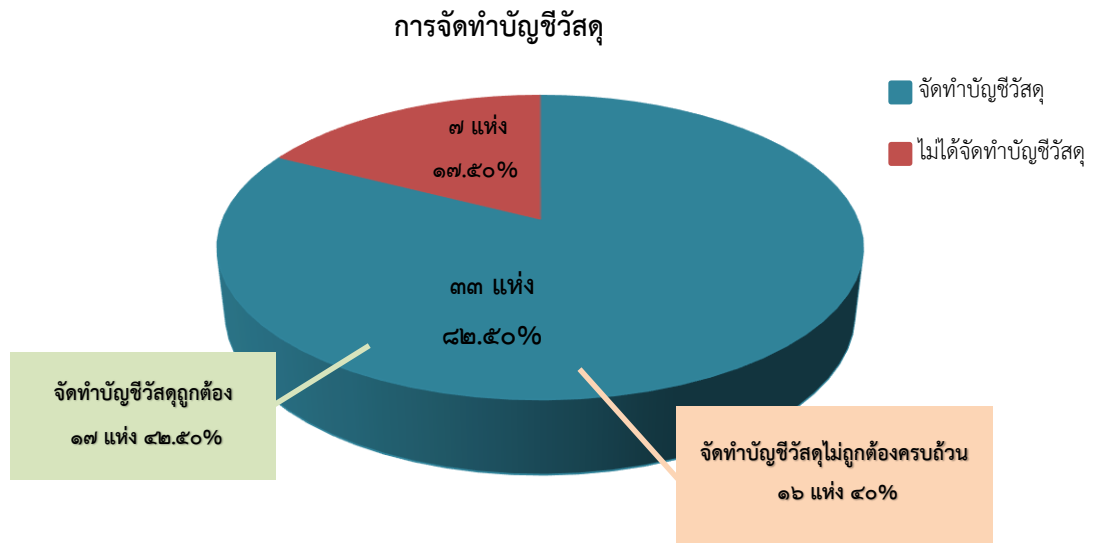
ตารางที่ ๑๐ แนวทางการประเมินด้านการควบคุมพัสดุ

แนวทางการประเมิน		มี/ใช่ (แห่ง)	ไม่มี/ไม่ใช่ (แห่ง)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ไม่ใช่ (ร้อยละ)
๑	มีการจัดทำบัญชีวัสดุ	๓๓	๗	๘๒.๕๐	๑๗.๕๐
๒	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	๓๓	๗	๘๒.๕๐	๑๗.๕๐
๓	มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑๐	๓๐	๒๕.๐๐	๗๕.๐๐
๔	มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	๑๓	๒๗	๓๒.๕๐	๖๗.๕๐
๕	มีการจัดเก็บใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน	๓๐	๑๐	๗๕.๐๐	๒๕.๐๐
๖	มีการจัดทำใบเบิกพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๓๘	๒	๙๕.๐๐	๕.๐๐
๗	มีการจัดทำใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน	๑๘	๒๒	๔๕.๐๐	๕๕.๐๐

จากตารางที่ ๑๐ แนวทางการประเมินด้านการควบคุมพัสดุ เก็บข้อมูลจากการสอบทานการปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ จำนวน ๔๐ แห่ง พบว่า

๑) บัญชีวัสดุ

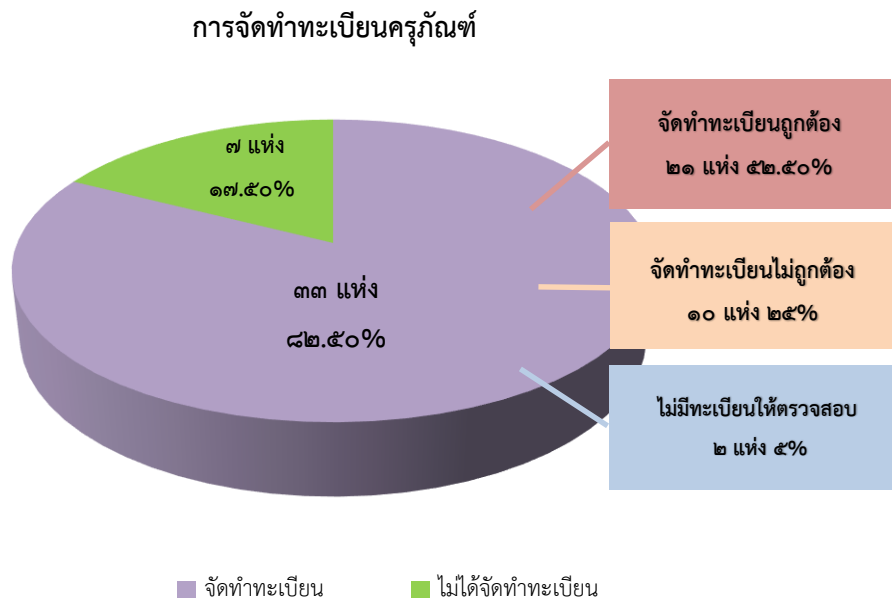
กศน. อำเภอจัดทำบัญชีวัสดุ จำนวน ๓๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๕๐ ซึ่งในจำนวนนี้ มีการจัดทำบัญชีวัสดุแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุตามระเบียบกำหนด จำนวน ๑๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๕๐ และจัดทำบัญชีวัสดุแต่ไม่ได้แยกตามประเภท ชนิดของวัสดุ บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๐ (รูปที่ ๔) และไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ จำนวน ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕๐



รูปที่ ๔ จำนวน กศน. อำเภอที่จัดทำบัญชีวัสดุ

๒) ทะเบียนครุภัณฑ์

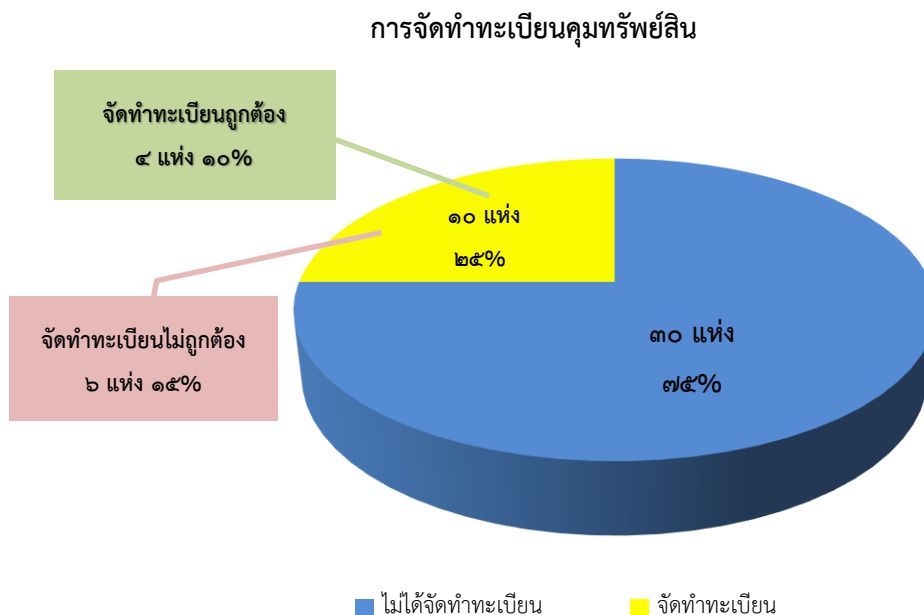
กศน. อำเภอจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ 33 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 82.5 ในจำนวนนี้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ตามระเบียบกำหนด จำนวน 21 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 52.5 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยไม่ได้แยกตามประเภท ชนิด และไม่มีราคาของครุภัณฑ์นั้น จำนวน 10 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 25 ไม่มีทะเบียนครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ จำนวน 2 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 5 (รูปที่ ๕) และไม่ได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน 7 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 17.5



รูปที่ ๕ จำนวน กศน. อำเภอที่จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๓) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

กศน. อำเภอไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๓๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๕ และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๑๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ในจำนวนนี้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่บันทึกรายการไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้บันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ บางรายการมีรายละเอียดของพัสดุไม่ครบถ้วน จำนวน ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๕ และมีหน่วยงานที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้องเพียง ๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐ (รูปที่ ๖)



รูปที่ ๖ จำนวน กศน. อำเภอที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

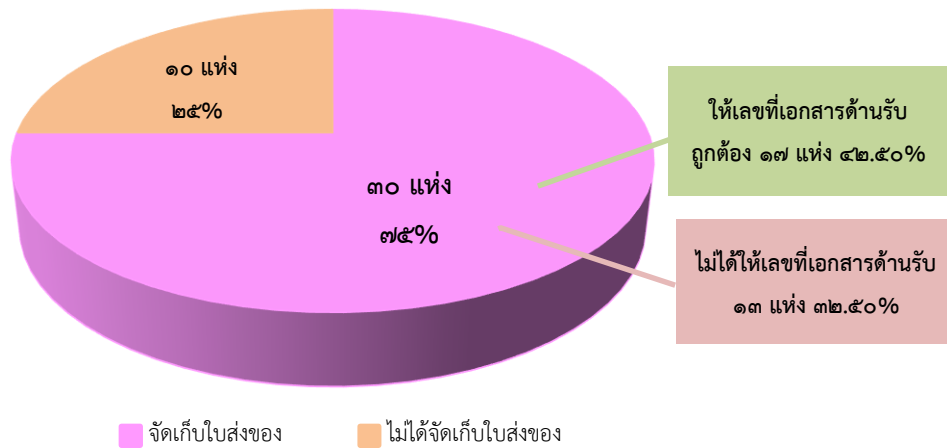
๔) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

กศน. อำเภอไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ แต่จะบันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์รวมในทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน ๒๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๕๐ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน ๑๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๕๐

๕) การรับ-จ่ายพัสดุ

การจัดเก็บใบส่งของ กศน. อำเภอ มีการจัดเก็บใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๓๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๕ ในจำนวนนี้มีการให้เลขที่เอกสารทางด้านรับ (ร.) เพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชีหรือทะเบียน จำนวน ๑๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๕๐ จัดเก็บใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน แต่ไม่ได้ให้เลขที่เอกสารทางด้านรับ (ร.) เพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชีหรือทะเบียน จำนวน ๑๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๕๐ (รูปที่ ๗) และไม่ได้จัดเก็บใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑๐ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๕

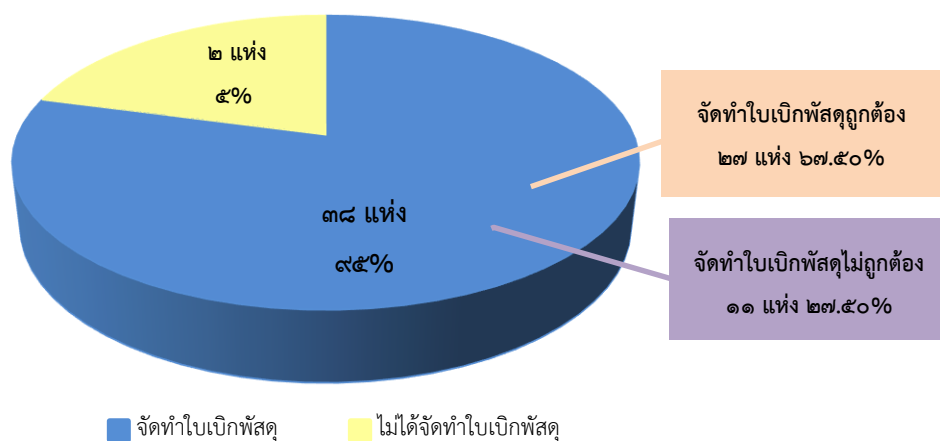
การจัดเก็บใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน



รูปที่ ๗ จำนวน กศน. อำเภอที่จัดเก็บใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน

การจัดเก็บใบเบิกพัสดุ กศน. อำเภอ มีการจัดทำใบเบิกพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๓๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙๕ ในจำนวนนี้มีการให้เลขที่เอกสารทางด้านจ่าย (จ.) เพื่อใช้ประกอบการบันทึกบัญชีหรือทะเบียน จำนวน ๒๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๕๐ จัดทำใบเบิกพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่ไม่ได้ให้เลขที่เอกสารทางด้านจ่าย (จ.) และไม่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายพัสดุ จำนวน ๑๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕๐ (รูปที่ ๘) และไม่ได้จัดทำใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕

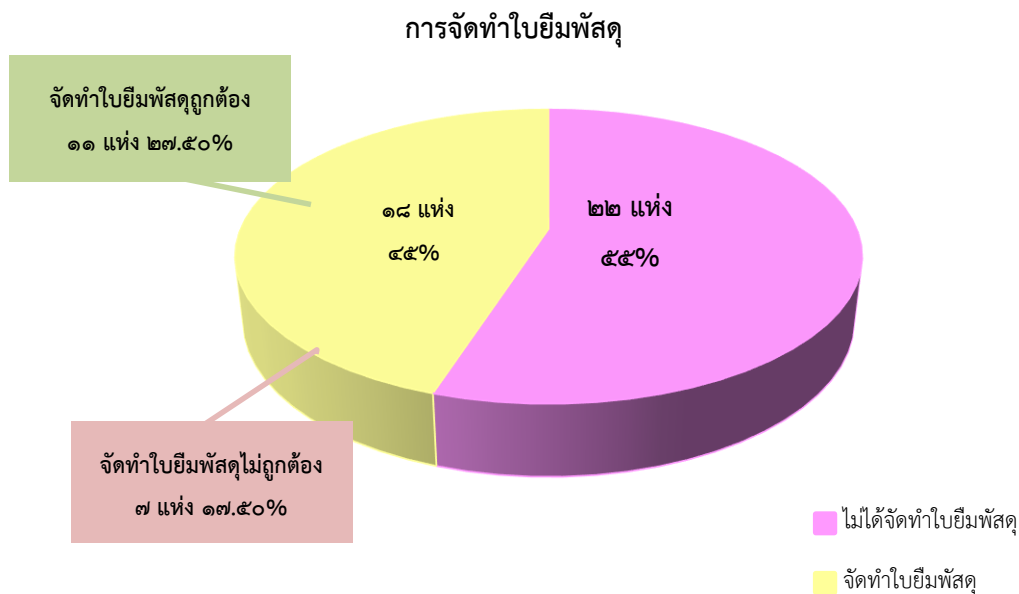
การจัดทำใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน



รูปที่ ๘ จำนวน กศน. อำเภอที่จัดทำใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

๖) การยืมพัสดุ

เมื่อมีการยืมพัสดุไปใช้ กศน. อำเภอไม่ได้จัดทำใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๒๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๕ และจัดทำใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๕ ในจำนวนนี้จัดทำใบยืมพัสดุที่แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบกำหนด จำนวน ๑๑ แห่ง คิดเป็น ๒๗.๕๐ และจัดทำใบยืมพัสดุแต่ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติและไม่ระบุกำหนดวันส่งคืน จำนวน ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕๐ (รูปที่ ๙)



รูปที่ ๙ จำนวน กศน. อำเภอที่จัดทำใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย และหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงต่อไป

ตารางที่ ๑๑ แนวทางการประเมินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แนวทางการประเมิน	มี/ใช่ (หน่วยงาน)	ไม่มี/ไม่ใช่ (หน่วยงาน)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ไม่ใช่ (ร้อยละ)
๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายน	๓๓	๗	๘๒.๕๐	๑๗.๕๐
๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันแรกของปีงบประมาณถัดไป	๓๕	๕	๘๗.๕๐	๑๒.๕๐
๓ รายงานผลการตรวจสอบมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้				
๓.๑ มีการตรวจสอบและรายงานการรับจ่ายพัสดุว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชี	๒๒	๑๘	๕๕.๐๐	๔๕.๐๐
๓.๒ มีการตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	๑๖	๒๔	๔๐.๐๐	๖๐.๐๐
๓.๓ มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๓๒	๘	๘๐.๐๐	๒๐.๐๐
๔ มีการส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้	๓๘	๒	๙๕.๐๐	๕.๐๐
๔.๑ สำนักงาน กศน.				
๔.๒ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๒	๓๘	๕.๐๐	๙๕.๐๐
๕ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๑๕	๒๕	๓๗.๕๐	๖๒.๕๐

จากตารางที่ ๑๑ แนวทางการประเมินด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี เก็บข้อมูลจากการสอบทานการปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ จำนวน ๔๐ แห่ง พบว่า

๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กศน. อำเภอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายน จำนวน ๓๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๕๐ และไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายน แห่ง ๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕๐

๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันแรกของปีงบประมาณถัดไป จำนวน ๓๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕๐ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันแรกของปีงบประมาณถัดไป จำนวน ๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐

๓) สารสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

๓.๑) การตรวจสอบและรายงานการรับจ่ายพัสดุว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชี

กศน. อำเภอรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชี จำนวน ๒๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕๕ และไม่ได้รายงานผลการรับจ่ายพัสดุว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชี จำนวน ๑๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๕

๓.๒) การตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

กศน. อำเภอไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน จำนวน ๒๔ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๐ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน จำนวน ๑๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๔๐

๓.๓) การตรวจสอบและรายงานพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

กศน. อำเภอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ๓๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๐ และไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๐

๔) การส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงาน กศน. จังหวัด

กศน. อำเภอ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน ๓๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙๕ และไม่ได้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงาน กศน. จังหวัด จำนวน ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕

๔.๒) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

กศน. อำเภอ ไม่ได้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๓๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙๕ และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕

๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

จากการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ กศน. อำเภอบางแห่งไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๒๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๕๐ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๑๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕๐

๒.๓ การจำหน่าย หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพิเคราะห์ความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ ขาย โอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ

ตารางที่ ๑๒ แนวทางการประเมินด้านการจำหน่าย

แนวทางการประเมิน	มี/ใช่ (แห่ง)	ไม่มี/ไม่ใช่ (แห่ง)	มี/ใช่ (ร้อยละ)	ไม่มี/ไม่ใช่ (ร้อยละ)
๑ มีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	๗	๓๓	๑๗.๕	๘๒.๕
๒ มีการลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชี	๕	๓๕	๑๒.๕	๘๗.๕
๓ มีการรายงานการลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น	๓	๓๗	๗.๕	๙๒.๕
๔ มีการแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายให้สำนักงาน กศน. จังหวัดทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากระบบ GFMIS	๓	๓๗	๗.๕	๙๒.๕

จากตารางที่ ๑๒ แนวทางการประเมินด้านการจำหน่าย เก็บข้อมูลจากการสอบทานการปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอบางแห่ง จำนวน ๔๐ แห่ง พบว่า

๑) การจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

กศน. อำเภอบางแห่งไม่ได้จำหน่ายพัสดุ เนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่เคยดำเนินการจำหน่าย กลัวความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และไม่มีผู้ที่มีความรู้มาถ่ายทอดวิธี/แนวทางการจำหน่าย จำนวน ๓๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๕๐ และจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕๐ ซึ่งมี กศน. อำเภอบางแห่งจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งวิธีการจำหน่ายวิธีนี้ได้ยกเลิกแล้ว

๒) การลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชี การรายงานการลงจ่ายพัสดุ และการแจ้งรายการพัสดุที่จำหน่ายให้สำนักงาน กศน. จังหวัดทราบ

สืบเนื่องมาจากมี กศน. อำเภอจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน ๗ แห่ง มี กศน. อำเภอที่ดำเนินการลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชีอำเภอ จำนวน ๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ รายงานการลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น จำนวน ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗.๕๐ และแจ้งรายการพัสดุที่จำหน่ายให้สำนักงาน กศน. จังหวัดทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากระบบ GFMS จำนวน ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗.๕๐

สรุปด้านการบริหารพัสดุ

จากการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่ยังมีการปฏิบัติงานในบางเรื่องที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ได้แก่ การควบคุม ไม่ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และไม่ได้จัดทำใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีสาระสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ครบถ้วน ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ไม่ได้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเมื่อมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการจำหน่าย ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้วไม่ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชี ไม่ได้รายงานการลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น และไม่ได้แจ้งรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายให้สำนักงาน กศน. จังหวัดทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากระบบ GFMS ทำให้ระบบการบริหารพัสดุของหน่วยงานย่อยไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเท่าที่ควร

สาเหตุและผลกระทบ

๑. ด้านบุคลากร

เนื่องจากศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอมีข้อจำกัดด้านบุคลากร ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุโดยตรง จึงมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุสามารถดำเนินต่อไปได้ อย่างไรก็ตามบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านดังกล่าวมีภารกิจในหน้าที่ประจำเป็นจำนวนมาก และมีความรู้พื้นฐานทางด้านการเงินและพัสดุดังกล่าว ส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อย ทำให้การถ่ายทอดงานไม่ครบถ้วนทุกกระบวนการของการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่คนเก่าไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ทำให้ถ่ายทอดงานในรูปแบบที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและถือปฏิบัติกันต่อมา และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอไม่มีการส่งมอบงานระหว่างกัน ทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาด ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และไม่สามารถหาเอกสารได้ครบถ้วน

๒. ด้านกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ จึงไม่กล้าดำเนินการในส่วนที่ผู้ปฏิบัติไม่มั่นใจ รวมทั้งมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ไม่ได้ติดตามหรือศึกษาการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการดังกล่าว มีโอกาสให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับการอบรมเฉพาะส่วนของกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่มีการเปลี่ยนแปลง ไม่ได้รับการอบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย และสำนักงาน กศน. ได้ออกคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ จำนวน ๒ เล่ม คือ “คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน. อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.” และ “คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สังกัดสำนักงาน กศน.” แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ได้ศึกษา ทำความเข้าใจเท่าที่ควร ทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาด คลาดเคลื่อนไปจากระเบียบกำหนด ส่งผลให้ผู้บริหารขาดข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓. ด้านการกำกับติดตาม

การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ยังขาดการกำกับติดตามจากผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนไม่มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ ทำให้ไม่ทราบถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจริง และสำนักงาน กศน. จังหวัดไม่ได้เน้นติดตามผลการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ข้อเสนอแนะ

๑. สำนักงาน กศน. ควรพิจารณาจัดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุให้ กศน. อำเภอ ทุกแห่ง เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินและพัสดุโดยตรง

๒. สำนักงาน กศน. จังหวัด ควรจัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสำนักงาน กศน. จังหวัด และ กศน. อำเภอ เพื่อให้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ร่วมกันทบทวน การปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. กศน. อำเภอ ควรจัดให้มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาได้ทัน รวมทั้ง กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ทำความเข้าใจ และให้ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และคู่มือ การปฏิบัติงานที่สำนักงาน กศน. จัดทำขึ้นอย่างเคร่งครัด

๔. กศน. อำเภอ ควรเตรียมความพร้อมของบุคลากร โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเดิมถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทนให้สามารถปฏิบัติงานให้ได้ก่อน จึงจะมีการปรับเปลี่ยน หน้าที่งาน

๕. กศน. อำเภอ ควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายในในเรื่องการเงินและพัสดุให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายในที่มีการกำหนดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบจุดอ่อนต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

ภาคผนวก

รายชื่อหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔๐ แห่ง

๑.	กศน. อำเภอบางเลน	จังหวัดนครปฐม
๒.	กศน. อำเภอกำแพงแสน	จังหวัดนครปฐม
๓.	กศน. อำเภอเมืองนครปฐม	จังหวัดนครปฐม
๔.	กศน. อำเภอปรางค์บุรี	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๕.	กศน. อำเภอหัวหิน	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๖.	กศน. อำเภอพรหมพิราม	จังหวัดพิษณุโลก
๗.	กศน. อำเภอบางกระทุ่ม	จังหวัดพิษณุโลก
๘.	กศน. อำเภอบางระกำ	จังหวัดพิษณุโลก
๙.	กศน. อำเภอเมืองพิษณุโลก	จังหวัดพิษณุโลก
๑๐.	กศน. อำเภอวัดโบสถ์	จังหวัดพิษณุโลก
๑๑.	กศน. อำเภอนาดี	จังหวัดปราจีนบุรี
๑๒.	กศน. อำเภอบ้านสร้าง	จังหวัดปราจีนบุรี
๑๓.	กศน. อำเภอกบินทร์บุรี	จังหวัดปราจีนบุรี
๑๔.	กศน. อำเภอศรีมโหสถ	จังหวัดปราจีนบุรี
๑๕.	กศน. อำเภอเมืองปราจีนบุรี	จังหวัดปราจีนบุรี
๑๖.	กศน. อำเภอประจันตคาม	จังหวัดปราจีนบุรี
๑๗.	กศน. อำเภอศรีมหาโพธิ์	จังหวัดปราจีนบุรี
๑๘.	กศน. อำเภออุทุมพร	จังหวัดสุพรรณบุรี
๑๙.	กศน. อำเภอศรีประจันต์	จังหวัดสุพรรณบุรี
๒๐.	กศน. อำเภอดอนเจดีย์	จังหวัดสุพรรณบุรี
๒๑.	กศน. อำเภอหนองหญ้าไซ	จังหวัดสุพรรณบุรี
๒๒.	กศน. อำเภอเดิมบางนางบวช	จังหวัดสุพรรณบุรี
๒๓.	กศน. อำเภอสองพี่น้อง	จังหวัดสุพรรณบุรี
๒๔.	กศน. อำเภอสามชุก	จังหวัดสุพรรณบุรี
๒๕.	กศน. อำเภอบางปลาม้า	จังหวัดสุพรรณบุรี
๒๖.	กศน. อำเภอด่านช้าง	จังหวัดสุพรรณบุรี
๒๗.	กศน. อำเภอเมืองสุพรรณบุรี	จังหวัดสุพรรณบุรี
๒๘.	กศน. อำเภอด่านขุนทด	จังหวัดนครราชสีมา

๒๙.	กศน. อำเภอโนนสูง	จังหวัดนครราชสีมา
๓๐.	กศน. อำเภอชุมพวง	จังหวัดนครราชสีมา
๓๑.	กศน. อำเภอพิมาย	จังหวัดนครราชสีมา
๓๒.	กศน. อำเภอบ้านหมอ	จังหวัดสระบุรี
๓๓.	กศน. อำเภอมวกเหล็ก	จังหวัดสระบุรี
๓๔.	กศน. อำเภอเมืองสระบุรี	จังหวัดสระบุรี
๓๕.	กศน. อำเภอหนองแซง	จังหวัดสระบุรี
๓๖.	กศน. อำเภอพระพุทธบาท	จังหวัดสระบุรี
๓๗.	กศน. อำเภอแก่งคอย	จังหวัดสระบุรี
๓๘.	กศน. อำเภอเฉลิมพระเกียรติ	จังหวัดสระบุรี
๓๙.	กศน. อำเภอหนองแค	จังหวัดสระบุรี
๔๐.	กศน. อำเภอเสาไห้	จังหวัดสระบุรี