



รายงานการบริการให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี ได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ซึ่งเป็นหนึ่งในภารกิจตามแผน คือ การให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ใน เรื่องการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานมีความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะมีประสิทธิภาพและลดจุดอ่อน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการให้บริการการให้คำปรึกษานี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่รับบริการปรึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้หน่วยงานลดความเสี่ยงในการบริหารงาน และปฏิบัติงานถูกต้อง เกิดประโยชน์ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ศจ.สิงห์บุรี

ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ	๒
สารบัญ	๓
บทสรุปผู้บริหาร	๔
หลักการและเหตุผล	๕
วัตถุประสงค์การให้บริการให้คำปรึกษา	๕
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๖
ระยะเวลาในการดำเนินงาน	๖
วิธีการบริการให้คำปรึกษา	๖
ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	๘
รายงานให้คำปรึกษา	๘
รายละเอียดความคิดเห็นในภาพรวมต่อความพึงพอใจในการรับบริการให้คำปรึกษา	๑๖
ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและข้อคิดเห็นของผู้รับบริการ	๑๗
ปัญหาและอุปสรรค	๑๗
ข้อควรระวังในการให้คำปรึกษา	๑๘
ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานครั้งต่อไป	๑๘
ภาคผนวก	
การประเมิน	๑๘
ภาคผนวก	๑๘
ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา	
แบบประเมินความพึงพอใจ	
- ภาพกิจกรรม	

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีโดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกิจกรรมการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริการให้คำปรึกษาตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ซึ่งเป็นหนึ่งในภารกิจตามแผน การให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)ในเรื่องการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ทั้งนี้ การให้คำปรึกษาครอบคลุมภารกิจสำคัญของหน่วยงาน ตาม นโยบาย และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการกิจกรรมการให้คำปรึกษา โดยการให้บริการตอบคำถามตามที่ได้รับบริการมาสอบถาม ณ สถานที่ทำงาน ในพื้นที่ตรวจสอบและกลุ่มไลน์โรงเรียนเอกชน พร้อมกับให้คำแนะนำปรึกษาไปด้วย เป้าหมายผู้รับบริการให้คำปรึกษาจำนวน ๗ กลุ่มงานและโรงเรียนเอกชน จากการให้บริการให้คำปรึกษาการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อลดจุดอ่อน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของผู้รับบริการแนะแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงาน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดบริการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย และทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ผลการประเมินความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจและความคิดเห็นจากผู้มาขอรับบริการ โดยได้รับแบบประเมินกลับมา จำนวนทั้งหมด ๒๓ ชุด คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มารับบริการทั้งหมด พบว่าผู้มารับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการให้คำปรึกษากับหน่วยตรวจสอบภายใน ในภาพรวมอยู่ที่ระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๐ ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ๑.ด้านการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เช่นกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีความชัดเจนตรงประเด็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๖๐ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๑ ด้านที่ ๒.การใช้ปฏิญาณไหวพริบ แก้ไขปัญหาให้หน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์ พบว่าอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๖๐ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ด้านที่ ๓ ด้านความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายในความพึงพอใจ มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๖๐ มีค่ามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ๘๗ โดยสรุประดับความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากคิดเป็นร้อยละ๘๒.๖๗ สำหรับข้อเสนอแนะผู้รับบริการต้องการจัดให้มีการให้ความรู้ในเรื่องการตรวจสอบภายใน และเรื่องและผู้มาขอรับมาขอคำปรึกษามีดังนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
๒. การประชุมราชการ/การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการการนิเทศการจัดการศึกษา
๔. การขออนุมัติโครงการ/การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
๕. การปฏิบัติในการอยู่เวรรักษาการณ์
๖. การจัดทำเอกสารส่งมอบงาน
๗. การจ่ายเงินเดือนครู
๘. เงินอุดหนุน/การจัดทำบัญชีรับ- จ่าย เงินอุดหนุน
๙. สารสนเทศ

หลักการและเหตุผล

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกิจกรรมการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริการให้คำปรึกษาตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ซึ่งเป็นหนึ่งในภารกิจตามแผน การให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ในเรื่อง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ทั้งนี้ การให้คำปรึกษาครอบคลุมภารกิจสำคัญของหน่วยงานตาม นโยบาย และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการกิจกรรมการให้คำปรึกษา โดยการให้บริการตอบคำถามตามคำขอรับบริการมาสอบถาม ณ สถานที่ทำงาน ในพื้นที่ตรวจสอบและกลุ่มไลน์โรงเรียนเอกชน พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาไปด้วยและประเมินความพึงพอใจ เมื่อเสร็จสิ้นการบริการให้คำปรึกษาเพื่อนำข้อมูล ข้อเสนอ ข้อคิดเห็น มาปรับปรุงการบริการให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป ให้มีประสิทธิภาพให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการบริการให้คำปรึกษา

๑. เพื่อให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในด้านระเบียบกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น ระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการของผู้มารับบริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป

ขอบเขตการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับผู้มารับบริการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีและสถานศึกษาภายในสังกัด

ระยะเวลาในการดำเนินการให้คำปรึกษา

ตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึง เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

วิธีการบริการให้คำปรึกษา

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเพื่อจัดลำดับการให้บริการตามการขอรับบริการ
๓. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
๔. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษาโดยชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านการพูดคุย
๕. ดำเนินการให้คำปรึกษา ตอบคำถามปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติตามที่ผู้มาขอรับบริการ
๖. บันทึกและสรุปการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา
๗. จัดทำรายงานการให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษา รายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและพิจารณา
๘. สำนักรายงานไปยังกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายใน ๒ เดือนนับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

รายงานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงาน

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้ปรึกษาแนะนำ
ด้านระเบียบ/กฎหมาย	
การขอใช้รถไปราชการต้องทำอย่างไร	แนะนำให้ใช้แบบฟอร์มการขอใช้รถราชการ ๑.เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ในกรณีที่ไปราชการภายในจังหวัด) หรือใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน/และผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ/ศึกษาธิการจังหวัด ตามลำดับก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๒ วันทำการ เพื่อลงนามอนุมัติ ๒.กลุ่มอำนาจการฝ่ายยานพาหนะ จัดรถตามร้องขอ ๓. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ การใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่๔)พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่๖)พ.ศ. ๒๕๔๕
การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามโครงการทำอย่างไร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ คำจำกัดความ <u>การฝึกอบรมประเภท ก</u> หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า <u>การฝึกอบรมประเภท ข</u> หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ การพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า <u>การฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u> หมายความว่า

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้ปรึกษาแนะนำ
	การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์ <u>ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม</u> ๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม ๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๔. ค่าประกาศนียบัตร ๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม ๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ๑๐ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท(เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น) ๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓ ค่าอาหาร ๑๔ ค่าเช่าที่พัก ๑๕ ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ค่าสมนาคุณวิทยากร หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้ปรึกษาแนะนำ
	เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือ สัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ (จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร <u>วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง)</u> -การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ๘๐๐ -การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข ๖๐๐ -การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ๖๐๐ <u>วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (บาท/ชั่วโมง)</u> -การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ๑๖๐๐ -การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข ๑๒๐๐ -การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ๑๒๐๐ หมายเหตุ: กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้ปรึกษาแนะนำ
ข้อแตกต่างการประชุมราชการและการฝึกอบรม	
การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
การประชุมราชการ หมายถึงการประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของส่วนราชการเช่น ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆหรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา	การฝึกอบรม หมายถึงการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยการฝึกอบรมต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน การฝึกอบรมประเภท ก คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญระดับทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า การฝึกอบรมประเภท ข คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการ การพิเศษ อำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า
วัตถุประสงค์การประชุมราชการ เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ	วัตถุประสงค์การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ขั้นตอนการจัดประชุม ๑. ผู้ที่รับผิดชอบการจัดประชุมทำหนังสือเสนอขออนุมัติจัดประชุมโดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุมหรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุมพร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้วให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้ง แนบระเบียบวาระการประชุม ๓. ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ ๔. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุมทุกคนภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม	ขั้นตอนการจัดอบรม ๑. เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ กรณีที่โครงการมีได้ระบุวัน เวลาและสถานที่ชัดเจนให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดอบรมที่ระบุวัน เวลาและสถานที่อีกครั้ง ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรมพร้อมทั้งแนบกำหนดการประชุม [Agenda] ๓. จัดประชุมอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ ๔. ผู้รับผิดชอบโครงการทำการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม ๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอศึกษาธิการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้ปรึกษาแนะนำ
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๑.หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติเบิกจ่าย ๒.หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ๓.ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ๔. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ๕. เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมโดยผู้จัดการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณี ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามที่ได้เชิญประชุม) อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ดังนี้ สถานที่ราชการ-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ -ค่าอาหารกลางวันเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ สถานที่เอกชน -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ -ค่าอาหารกลางวันไม่เกิน ๓๐๐บาท/มื้อ/คน ค่าอาหารเย็นไม่เกิน ๓๕๐ บาท/มื้อ/คน การประชุมราชการไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร ๖.เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ดำเนินการจัดหาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง) ๗. เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ) ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ๒๔๐ บาท/วัน/คน ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า ขึ้นไป ๒๗๐ บาท/วัน/คน ค่าเบี้ยเลี้ยงเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยนับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วันเศษที่ เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน หากเป็นการเดินทางไปราชการวันเดียว ถ้านับเวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้คิดเป็นครึ่งวันไม่มีการหักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหาร*	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๑.หนังสืออนุมัติให้จัดอบรมและอนุมัติเบิกจ่าย ๒.โครงการอบรมที่ได้รับอนุมัติพร้อมกำหนดการฝึกอบรม ๓.ลายมือชื่อผู้เข้าอบรมวิทยากรและคณะทำงาน ๔.หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบได้แก่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ๕.หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (กรณีลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบถ้วนตามกลุ่มเป้าหมายและได้จ่ายเงินตามที่ได้ประสานไว้ล่วงหน้า)อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้ สถานที่ราชการ-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ -ค่าอาหาร -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ -ค่าอาหารค่าอาหารกลางวันไม่เกิน ๓๐๐บาท/มื้อ/คน ค่าอาหารเย็นไม่เกิน ๓๕๐ บาท/มื้อ/คน ๖. ค่าสมนาคุณวิทยากร -ประเภท ก บุคลากรภาครัฐ ๘๐๐ บาท/ชั่วโมง บุคลากรภายนอก ๑,๖๐๐ บาท/ชั่วโมง -ประเภท ข บุคลากรภาครัฐ ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง บุคลากรภายนอก ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง ๗. เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่า ค่าประกาศนียบัตรและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ดำเนินการจัดหาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑) ๘. เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ) -ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา ๒๔๐ บาท/วัน/คน ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า ขึ้นไป ๒๗๐ บาท/วัน/คน ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑. เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยนับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้ปรึกษาแนะนำ
	๒. ให้หักจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยง เช่น คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน ผู้จัดเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ จะได้เบี้ยเลี้ยง $๔๘๐ - (๘๐ \times ๓) = ๒๔๐$ บาท
-ค่าเช่าที่พักการประชุมเบิกได้ลักษณะเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย -ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้ ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา -ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน -ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน ๘๕๐บาท/วัน/คน ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า ขึ้นไป -ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน -ห้องคู่ห้องละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน ผู้ทรงคุณวุฒิบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน -ห้องคู่ห้องละไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย เบิกได้ดังนี้ ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา เบิกได้ห้องละไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า ขึ้นไปเบิกได้ห้องละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/ คน	-ค่าเช่าที่พักการฝึกอบรมเบิกได้ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้นโดยต้องแนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕ โดยไม่เกินอัตรากำหนด ประเภท ก -ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/วัน -ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน ประเภท ข -ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน -ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน * ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากรได้รับยกเว้นไม่ต้อง ดำเนินการจัดหาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างพ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)
-ค่าพาหนะในการประชุมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม -ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ โดยค่าพาหนะรับจ้างเบิกตามอัตราที่กรมกำหนด คือค่าพาหนะรับจ้างระหว่าง สถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯหรือการเดินทาง	-ค่าพาหนะการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕ -ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒)

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้ปรึกษาแนะนำ
ข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท ๒. นอกเหนือจากนั้นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท	
การเบิกจ่ายใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของวิทยากร(ค่าพาหนะ ค่าที่พัก)	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานขับรถยนต์กรณีเป็นพนักงานจ้างเหมา	ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่ต้องตรวจสอบสัญญาจ้างก่อนว่ามีกำหนดไว้ท้ายสัญญาจ้างว่าสามารถเบิกได้หรือไม่ให้เบิกแบบใด หากไม่มีกำหนดก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้
การแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์เป็นคณะกรรมการการนิเทศก์การจัดการศึกษา	พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ในการขับรถยนต์แต่หากจะแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการนิเทศให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจว่ามีความเหมาะสมหรือไม่
การขออนุมัติโครงการทำอย่างไร	๑.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณโดยทำหนังสือบันทึกข้อความ ตามรูปแบบหนังสือราชการโดยมีผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนามหนังสือขออนุมัติโครงการต้องแจกแจงรายละเอียดของ งบประมาณที่ใช้ อ้างอิงเรื่องเดิมเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒.กลุ่มอำนาจการ(งานการเงิน)ตรวจสอบพร้อมทั้งคุมเงินงบประมาณและความถูกต้องในการเบิก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ๓.ผ่านการตัดยอดงบประมาณที่กลุ่มนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบเรื่องแผนปฏิบัติการ/แผนงานการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ ประจำปีงบประมาณจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติโดยฝ่ายแผนตรวจวิเคราะห์หลักการ โครงการตรวจสอบเนื้อหาของโครงการและกำหนดการต่าง ๆ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานว่ามีความถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียด การแจกแจงงบประมาณ ของโครงการนั้น ๆ สรุปใจความสำคัญ และ เนื้อหาของหน้าบันทึก และเขียนหนังสือลงด้านหลังของบันทึกโดยระบุงบประมาณที่ได้ จัดสรรให้ใช้พร้อม ปีงบประมาณที่เบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ๔.เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณา/ลงนามอนุมัติ

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้ปรึกษาแนะนำ
การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ	๑.ทำบันทึกขอยืมเงินทตรงจ่าย ๒.เขียนสัญญาขอยืมเงินและสำเนา๑ชุด แบบฟอร์มจากกลุ่มอำนวยการ(งานการเงิน)โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้ -หนังสือขออนุมัติโครงการ/จัดกิจกรรม/มติที่ประชุม/รายงานการประชุม -หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ -โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร -แผนปฏิบัติการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว -ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ -ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.เสนอขออนุมัติผ่านกลุ่มอำนวยการ(งานการเงิน)และตัดยอดเงินงบประมาณกลุ่มนโยบายและแผน ๔.เสนอศึกษาธิการผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕.เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการตามโครงการและดำเนินการเสร็จสิ้นโครงการให้ส่งหลักฐานเพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการโดย ๕.ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและส่งใช้เงินยืมโดยมีเอกสารดังนี้ -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการ -เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมเช่นบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ โครงการ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามโครงการหนังสือเชิญ แบบตอบรับ ประธาน วิทยากร ผู้เข้ารับการเข้าร่วมโครงการ-หนังสือเชิญ หลักฐานค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัด ใบเสร็จรับเงิน รายงานผลการดำเนินงาน-สำเนาสัญญาเงินยืม-อื่นๆ
การจัดซื้อวัสดุตามโครงการ	ให้ดำเนินการตามระยะเวลาในโครงการกำหนดมิให้จัดซื้อหลังจากเสร็จสิ้นโครงการแล้ว
การเขียนตัวอักษรในเรื่องจำนวนเงินในเช็ค	ให้เขียนขีดเส้นของบรรทัดที่เขียนเช็คมิให้มีช่องว่างให้สามารถเติมข้อความหรือตัวเลขใดๆได้ และขีดเส้นปิดท้ายตัวอักษรและตัวเลขเพื่อมิให้มีการเติมข้อความหรือตัวเลขใดๆได้
ขั้นตอนการตัดยอดงบประมาณ	เนื่องจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรีไม่มีข้อกำหนดหรือแนวทางการปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนในเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการตัดยอดเงินงบประมาณ ว่าต้องผ่านกลุ่มนโยบาย

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้ปรึกษาแนะนำ
	และแผนก่อนหรือผ่านกลุ่มอำนวยการงานการเงินก่อน จึงทำให้ผู้ปฏิบัติมีความสับสน ประกอบการตัดยอดเงินงบประมาณระหว่างกลุ่มนโยบายและแผนและงานการเงินมียอด เงินงบประมาณไม่ตรงกันทำให้มีปัญหาในทางปฏิบัติตลอดมา ข้อเสนอแนะ ๑.ให้มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนหรือจัดทำflow chart การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในการปฏิบัติงานให้ครบทุกกระบวนการงานหรือในการปฏิบัติที่มีความไม่ชัดเจน ๒.ให้กลุ่มนโยบายและแผนรวบรวมโครงการและแผนปฏิบัติการทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติ. ๓.ให้งานการเงินเบิกจ่ายให้ตรงกับรหัสงบประมาณตามแผนงานโครงการ งบประมาณกับกลุ่มนโยบายและแผน พร้อมทั้งยืนยันยอดให้ตรงกันทุกสิ้นเดือน๔.ให้รายงานสรุปการใช้งบประมาณแยกรายแผนงาน/โครงการ รายงานให้ศึกษาการทราบและนำขึ้นเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อให้เจ้าของโครงการทราบว่าแต่ละโครงการมีเงินคงเหลือจำนวนเท่าใด ๕.ให้รายงานผลการเบิกจ่ายตรงกับระบบ Gfmis และเพื่อเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ทันตามแผนงาน
การปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติในการอยู่เวรรักษาการณ์	๑.ข้าราชการและลูกจ้างวันธรรมดาและวันหยุดราชการ อยู่เวรระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐น.และ๐๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.หากจะปฏิบัตินอกเหนือจากเวลาดังกล่าว ต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการก่อน ๒.หากจำเป็นไม่สามารถมาอยู่เวรได้ให้จัดหาบุคคลอื่น ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ใกล้เคียงกันอยู่เวรแทนโดยทำบันทึกยินยอมทั้งสองฝ่ายเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาตแล้ว ๓.ห้ามข้าราชการหรือลูกจ้างนอนพักค้างคืนในบริเวณสถานที่ราชการ ๔.ห้ามนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานที่ราชการ ๕.ห้ามเสพของมึนเมาเล่นการพนันหรือจำหน่ายของมึนเมาในสถานที่ราชการ

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้ปรึกษาแนะนำ
	๖. จัดทำบัญชีการอยู่เฝ้าและบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วย ๗. ก่อนส่งมอบเฝ้า ภูมิจำแน่งงานให้ผู้มีหน้าที่เฝ้าต่อไปรับมอบและบันทึกเหตุการณ์ไว้ด้วย ๘. หากมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือเรื่องด่วนพิเศษให้รายงานทางโทรศัพท์เพื่อให้ศึกษาธิการจังหวัดทราบทันทีหากเร่งด่วนให้แจ้งตำรวจท้องที่เพื่อระงับเหตุ ๙. ให้ผู้ตรวจเฝ้ามีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เฝ้ารักษาการณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน	ควรให้มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินปีละครั้งและควรนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
โรงเรียนสามารถจ่ายเงินเดือนครูเป็นเงินสดได้หรือไม่และไม่ได้จ่ายเงินเดือนครูโดยผ่านระบบธนาคารเป็นรายบุคคลได้หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๔(๘) กำหนดให้โรงเรียนต้องจ่ายเงินเดือนครูโดยผ่านระบบธนาคารเป็นรายบุคคลทุกเดือนและเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การจ่ายเงินเดือนครูเป็นเงินสดจึงเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ
โรงเรียนเอกชนเปิดบัญชีเงินอุดหนุนรายบุคคลกับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมอยู่ในบัญชีเดียวกันได้หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน โรงเรียนต้องบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนทุกรายการที่ได้รับในบัญชีการเงินของโรงเรียนซึ่งจะทำให้ทราบจำนวนเงิน การนำไปใช้ จำนวนคงเหลือ ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้จากบัญชีการเงินของโรงเรียน
กรณีโรงเรียนเอกชนมีเงินคงเหลือในบัญชีควรทำอย่างไร	กรณีมีเงินคงเหลือในบัญชีตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ ให้เก็บรักษาเงินที่เหลือจ่ายหรือดอกผลไว้ในบัญชี เพื่อสมทบเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารกลางวันตามความจำเป็นและเหมาะสม

หัวข้อการให้คำปรึกษา	การให้ปรึกษาแนะนำ
	สำหรับค่าอาหารกลางวันที่เหลือจากการจ่ายจริงและคงค้างอยู่ในบัญชีของโรงเรียน และไม่มีความเป็นที่นำไปใช้จ่าย ให้นำเงินเหลือจ่ายส่งคืน สช. /ศรจ.
กรณีโรงเรียนไม่จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงินอุดหนุนอาหารกลางวันจะผิดในเรื่องใด	ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ (๔) กำหนดให้โรงเรียนจัดทำบัญชีการรับ-จ่าย เงินค่าอาหารกลางวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันพร้อมไว้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ โรงเรียนบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนอาหารกลางวันที่ได้รับมีการลงบัญชีการเงินของโรงเรียนทุกครั้งที่เกิดรายการเบิกจ่าย
โรงเรียนทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านบัญชีควรทำอย่างไร	ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๔ (๗) กำหนดให้โรงเรียนต้องทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านบัญชีมาจัดทำบัญชี หรืออาจจัดจ้างสำนักงานบัญชีภายนอกมาจัดทำ
ด้านสารสนเทศ	
การเปิด-ปิดไลน์ การ ล็อกอินเข้าใช้งานและล็อกเอาท์ Log in line/log out line	กรณีล็อกเอาท์แอคเคาท์ที่ไลน์ออกจาก LINE PC บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานหรือคอมพิวเตอร์อื่นบ่อยๆ ๑. ให้ไปที่แอปฯ ไลน์บนมือถือ เลือกจุดไข่ปลาที่มุมขวาสุดตามในภาพจากนั้นก็เลือกไปที่ไอคอนรูปเฟืองที่มุมบนขวามือ เพื่อเข้าสู่เมนูการตั้งค่า ๒. เลือกเมนู Account และ เลือกเมนู Device ซึ่งเมื่อเข้ามาในเมนูนี้ จะเห็นรายการอุปกรณ์ต่างๆ ที่ล็อกอินแอคเคาท์ LINE ของเราอยู่ ๓. กด Log Out ได้เลย และ เมื่อกด Log Out แล้ว รายการดังกล่าวจะหายไปจากหน้าจอ รวมทั้งบนเครื่องที่ล็อกอินแอคเคาท์อยู่ ก็จะถูกบังคับให้ออกจากระบบทันที

รายละเอียดความคิดเห็นในภาพรวมต่อความพึงพอใจในการรับบริการให้คำปรึกษา

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ผู้รับบริการ			
	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ร้อยละ
๑.การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เช่นกฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานมีความชัดเจนตรง ประเด็นและเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน	๔	๒.๖๑	มาก	๘๑
๒.การใช้ปฏิทินไหวพริบแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับหน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์	๔	๓.๒๑	มาก	๘๐
๓.ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้ คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน	๔	๓.๑๓	มาก	๘๗
รวม ๓ ประเด็น	๔.๐๐		มาก	๘๒.๖๗

ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและข้อคิดเห็นของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการต้องการให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยว ความเข้าใจกับงานตรวจสอบภายในให้ทราบ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. หากผู้รับคำปรึกษาไม่ชอบก็จะปฏิเสธและมีทัศนคติทางลบต่อการให้คำปรึกษา หรือถ้าผู้รับ คำปรึกษาได้รับคำแนะนำแล้วนำไปปฏิบัติและไม่ได้ผลลัพธ์ก็จะโทษผู้ให้คำปรึกษาหากได้รับผลดีผู้รับคำปรึกษา ก็จะมาใหม่อีกเป็นการสร้างความรู้สึกผูกพันและพึงพิง

๒. การให้คำแนะนำมีโอกาสที่จะเกิดความเข้าใจไม่ตรงกันได้แม้ผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นผู้มีหน้าที่ในการ แนะนำ ผู้ให้คำปรึกษาต้องตระหนักไว้เสมอว่าในที่สุดแล้วผู้รับคำปรึกษาจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจเลือกเอง

ข้อควรระวังในการให้คำปรึกษา

ในการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาต้องวางตนเป็นกลางให้คำปรึกษา โดยอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ คำนึงถึง ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา ดังนั้นผู้ให้คำปรึกษาต้องมีความระมัดระวังในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

๑. การใช้ริยาท่าทางต่อผู้รับคำปรึกษาต้องไม่ดูถูก หรือแสดงกิริยา ไม่เหมาะสม

๒. การใช้คำพูด ผู้ให้คำปรึกษาต้องระมัดระวัง พร้อมต้องแสดงความรับผิดชอบในสิ่งที่พูด

๓. ผู้ให้คำปรึกษาต้องระวังในเรื่องการรับข้อมูลต่าง ๆ ต้องไม่ลำเอียงหรือเข้าข้างซึ่งทำให้เสียกระบวนการ ของการให้คำปรึกษา

๔. การสรุปการให้คำปรึกษาต้องไม่ด่วนสรุป อาจเกิดความผิดพลาดในการเสนอแนวทางการ แก้ไข ปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาต้องอดทนในการฟังอย่างล้าเสียเวลา

๕. ต้องระวังในเรื่องการสรุปการให้ข้อมูล

๖. การรักษาความลับของผู้มารับคำปรึกษา

จากการประเมินผลผู้เข้าร่วมรับบริการการให้คำปรึกษา จำนวน ๑๘ ราย มีความพึงพอใจในระดับมาก

ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานครั้งต่อไป

ผู้ให้คำปรึกษาต้องเตรียมพร้อมรับฟังปัญหาได้ต้องมีอารมณ์มั่นคงและพึงรักษาสัมพันธภาพที่ดีไว้เสมอและบางเรื่องจำเป็นต้องส่งต่อผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจและนำผลการประเมินไปพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☒ หน้าข้อความ

๑. หน่วยรับตรวจ

- ☒ กลุ่มอำนวยการ ☒ กลุ่มลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ☒ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☒ กลุ่มนโยบายและแผน ☒ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ☒ กลุ่มพัฒนาการศึกษา
☒ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล ☒ อื่นๆ ระบุ.....

๒. ผู้ประเมิน

- ☒ ผู้อำนวยการกลุ่ม ☒ หัวหน้าฝ่าย ☒ บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ☒ อื่นๆ ระบุ.....

ตอนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เช่น กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความชัดเจนตรงประเด็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
๒. การใช้ปฏิภาณไหวพริบ แก้ไขปัญหาให้หน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์					
๓. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้คำปรึกษาของหน่วยตรวจสอบภายใน					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมินและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้อีกในโอกาสต่อไป

กรุณาส่งคืนหน่วยตรวจสอบภายในในวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาพกิจกรรม



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี บริเวณศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี
อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐