

คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

Internal Audit Group



นางสาวสุพัตตรา พันภัย
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





คู่มือการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน
(ปรับปรุง 2568)

นางสาวสุพัตตรา พันภัย
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดวิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาในการดำเนินการอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจหรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ให้สามารถปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสูงสุด

สุพัตตรา พันภัย

ปรับปรุง เมษายน 2568

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
1. การรายงานการรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	
1.1 ชื่องาน	2
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตงาน	2
1.4 คำจำกัดความ	2
1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
1.6 Flow Chart การปฏิบัติงาน	3
1.7 ผู้รับผิดชอบ	4
1.8 แบบฟอร์มที่ใช้	4
1.9 เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	4
2. งานธุรการและสารสนเทศ	
2.1 ชื่องาน	6
2.2 วัตถุประสงค์	6
2.3 ขอบเขตงาน	6
2.4 คำจำกัดความ	6
2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
2.6 Flow Chart การปฏิบัติงาน	9
2.7 ผู้รับผิดชอบ	10
2.8 แบบฟอร์มที่ใช้	10
2.9 เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	10
3. การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ	
3.1 ชื่องาน	12
3.2 ความเป็นมา	12
3.3 วัตถุประสงค์	12
3.4 ขอบเขตงาน	12
3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
3.6 ระยะเวลาดำเนินการ	15

สารบัญ (ต่อ)

3.7 Flow Chart การปฏิบัติงาน	15
3.8 ผู้รับผิดชอบ	16
3.9 มาตรฐานคุณภาพงาน	16
3.10 แบบฟอร์มที่ใช้	16
3.11 เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	16
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มที่ใช้ : งานธุรการและสารสนเทศ	
- เอกสารหมายเลข 1 ทะเบียนหนังสือรับ	19
- เอกสารหมายเลข 2 ทะเบียนหนังสือส่ง	20
- เอกสารหมายเลข 3 ทะเบียนคุมบันทึกข้อความ	21
- เอกสารหมายเลข 4 บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร	22
แบบฟอร์มที่ใช้ : การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ	
- แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ	24-28
- แบบ สฟท.1 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	29
- แบบ สฟท.2 แบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	31
- แบบ รร.1 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของโรงเรียน	33
- แบบ รร.2 แบบสรุปโรงเรียนที่ไม่รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)	34
- แบบ รร.3 แบบสรุปรายละเอียดโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค	35

1.

ประเภทเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1.1 ชื่องาน การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และนำข้อมูลไปใช้ในเชิงบริหาร

1.3 ขอบเขตของงาน

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ โดยจัดทำปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน รายละเอียดดังนี้

3.1 รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน เป็นข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม ของปีงบประมาณ

3.2 รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 12 เดือน เป็นข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณ

1.4 คำจำกัดความ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นโดยผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเนื้อหาของรายงาน เป็นการสรุปผลการตรวจสอบแต่กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

2) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3) ศึกษากรอบการรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

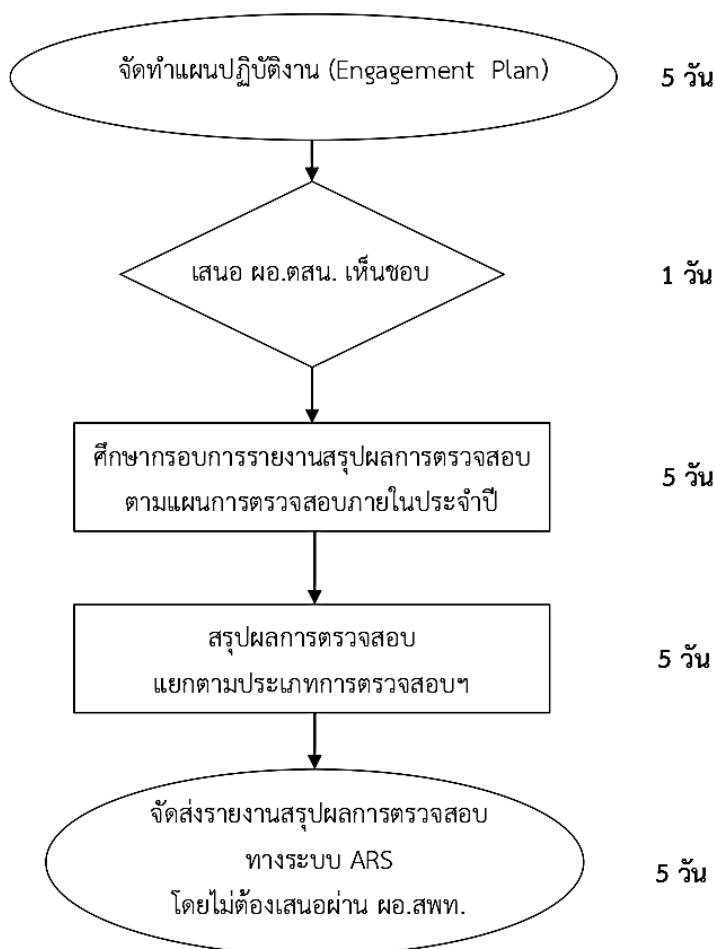
4) สรุปผลการตรวจสอบแยกตามประเภทการตรวจสอบตามที่กำหนดแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้

4.1) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของโรงเรียนที่ไม่ใช่โรงเรียนหน่วยเบิก

4.2) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนหน่วยเบิก (ถ้ามี)

- 4.3) งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
 - 4.4) งานตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน การควบคุมพัสดุของโรงเรียนในสังกัด
 - 4.5) งานตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
 - 4.6) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.7) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
 - 4.8) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โครงการอาหารกลางวัน)
 - 4.9) อื่นๆ (ถ้ามี)
- 5) จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดส่งทางระบบ ARS

1.6 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.7 ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุพัตรา พันภัย ผู้ตรวจสอบภายใน

1.8 แบบฟอร์มที่ใช้

-

1.9 เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

2.

ประเภทเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่องาน งานธุรการและสารสนเทศ

2.1 ชื่องาน งานธุรการและสารสนเทศ

2.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมโยงกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
- 2) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน
- 3) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 ขอบเขตงาน

- 1) ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- 2) ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- 3) จัดทำข้อมูลต่างๆ ของการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

2.4 คำจำกัดความ

งานธุรการ หมายถึง การปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ รวมถึง การปฏิบัติงาน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลการดำเนินงานตามมิติด้านการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.5.1 งานธุรการ

- 1) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายในหรือภายนอกไว้ในทะเบียนคุม
- 2) คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 3) จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
- 5) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

2.5.2 งานสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

1) นำข้อมูลการดำเนินงานที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผลเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น

- ข้อมูลสารสนเทศทางด้าน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภท หรือประเด็น ความเสี่ยงที่ตรวจพบ หรือประมวลได้จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
- ข้อมูลสารสนเทศของผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่ และจัดการความรู้

ทั้งนี้ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1) การรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลโดยทั่วไป มีการจำแนกเป็น 2 ประเภท ตามวิธีการ เก็บรวบรวม ดังนี้

1.1) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตามสอบภายใน เป็นต้น

1.2) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงาน หรือหลักฐานต่าง ๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวัง เพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนตัว คือ ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

2) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ ก่อนที่จะนำไปประมวลผลควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไป กระทำใน 3 ลักษณะ ดังนี้

2.1) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูล และความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

2.2) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

2.3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้นๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

3) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศหรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือหรือการใช้เครื่องคำนวณเล็ก ๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ การประมวลผลควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

3.1) ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ต้องมีความชัดเจน

3.2) ข้อมูลที่เป็นนามธรรมต้องอธิบายด้วยความเรียง

3.3) การวิเคราะห์ข้อมูลควรใช้ค่าสถิติที่ง่ายและตรงที่สุด เช่น ค่าร้อยละ อัตราส่วน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน หรือค่าแจกแจงความถี่ เป็นต้น

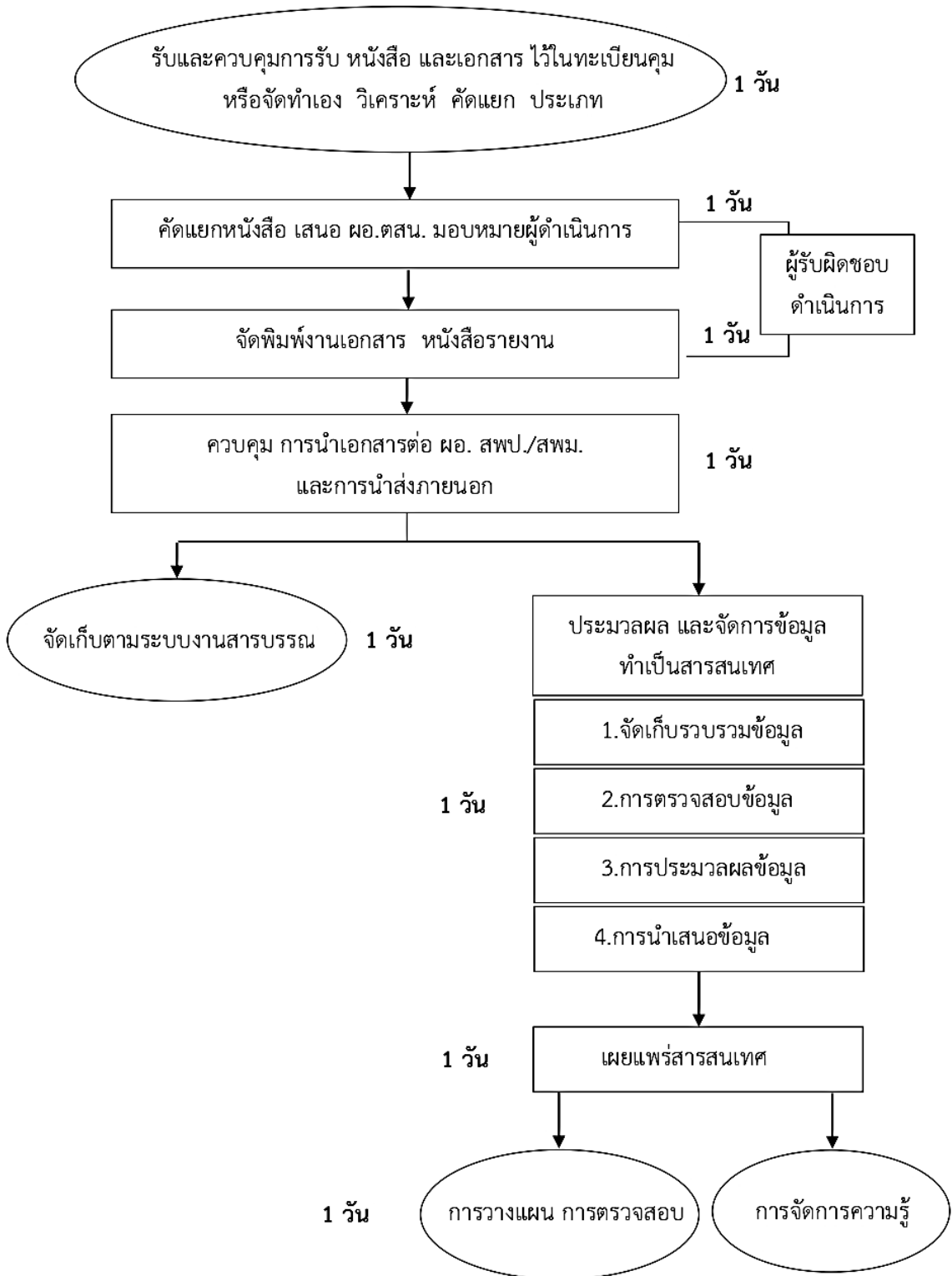
4) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้ พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ

5) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา ความสะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

2.6 Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานธุรการและสารสนเทศ



2.7 ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุพัตรา พันภัย ผู้ตรวจสอบภายใน

2.8 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1) แบบทะเบียนคุมการรับ
- 2) แบบทะเบียนหนังสือส่ง
- 3) แบบทะเบียนคุมบันทึกข้อความ
- 4) ทะเบียนคุมแฟ้มงาน

2.9 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 7) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- 8) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

3.

ประเภทเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่องาน การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

3.1 ชื่องาน การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคส่วนราชการ

3.2 ความเป็นมา

จากการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 ได้มีมติเห็นชอบแนวทาง และมาตรการแก้ไข ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามที่สำนักงานงบประมาณได้เสนอต่อนายกรัฐมนตรี จึงออกหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ซึ่งเน้นย้ำให้ส่วนราชการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วันหลังจากสิ้นไตรมาส ประกอบกับ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว1543 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 เรื่อง มาตรการควบคุม กำกับ ดูแล และเร่งรัดการชำระ หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตรวจสอบการใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภคทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อเป็นไปตามมาตรการที่ได้วางไว้ รวมถึงการตรวจสอบสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค พร้อมทั้งให้รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน 25 วันหลังจากสิ้นไตรมาส

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ได้ดำเนินการ ศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านตรวจสอบในกิจกรรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จึงได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน รายละเอียดที่ใช้ในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่า สาธารณูปโภคของส่วนราชการ เพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีมาตรฐานเป็นสากล

3.3 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามมาตรการแก้ไข ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
- 2) เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคที่เพียงพอและเหมาะสม
- 3) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการ ปรับปรุงแก้ไข

3.4 ขอบเขตงาน

- 1) ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
- 2) ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการจะดำเนินการขอข้อมูลค่าสาธารณูปโภค พร้อมทั้งรายงานผลดังกล่าวภายใน 45 วันหลังจากสิ้นไตรมาส ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว1543 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 เรื่อง มาตรการควบคุม กำกับ ดูแล และเร่งรัดการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถสรุปออกมาเป็นรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้

1) แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ให้ดำเนินการรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผ่านระบบระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สพฐ. ทางเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2) แจ้งสถานศึกษาในสังกัดรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษาและรายงานหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีทางเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ตามระยะเวลา ดังนี้

- งวดไตรมาสที่ 1 ให้รายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนมกราคม
- งวดไตรมาสที่ 2 ให้รายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนเมษายน
- งวดไตรมาสที่ 3 ให้รายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนกรกฎาคม
- งวดไตรมาสที่ 4 ให้รายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม

3) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสรุปรายงานผลการ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด และการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยจัดทำแบบเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบ ดังนี้

3.1) แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพท.1)

3.2) แบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพท.2)

3.3) แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน (แบบ รร.1)

3.4) แบบสรุปโรงเรียนที่ไม่รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) (แบบ รร.2)

3.5) แบบสรุปรายละเอียดโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค (แบบ รร.3)

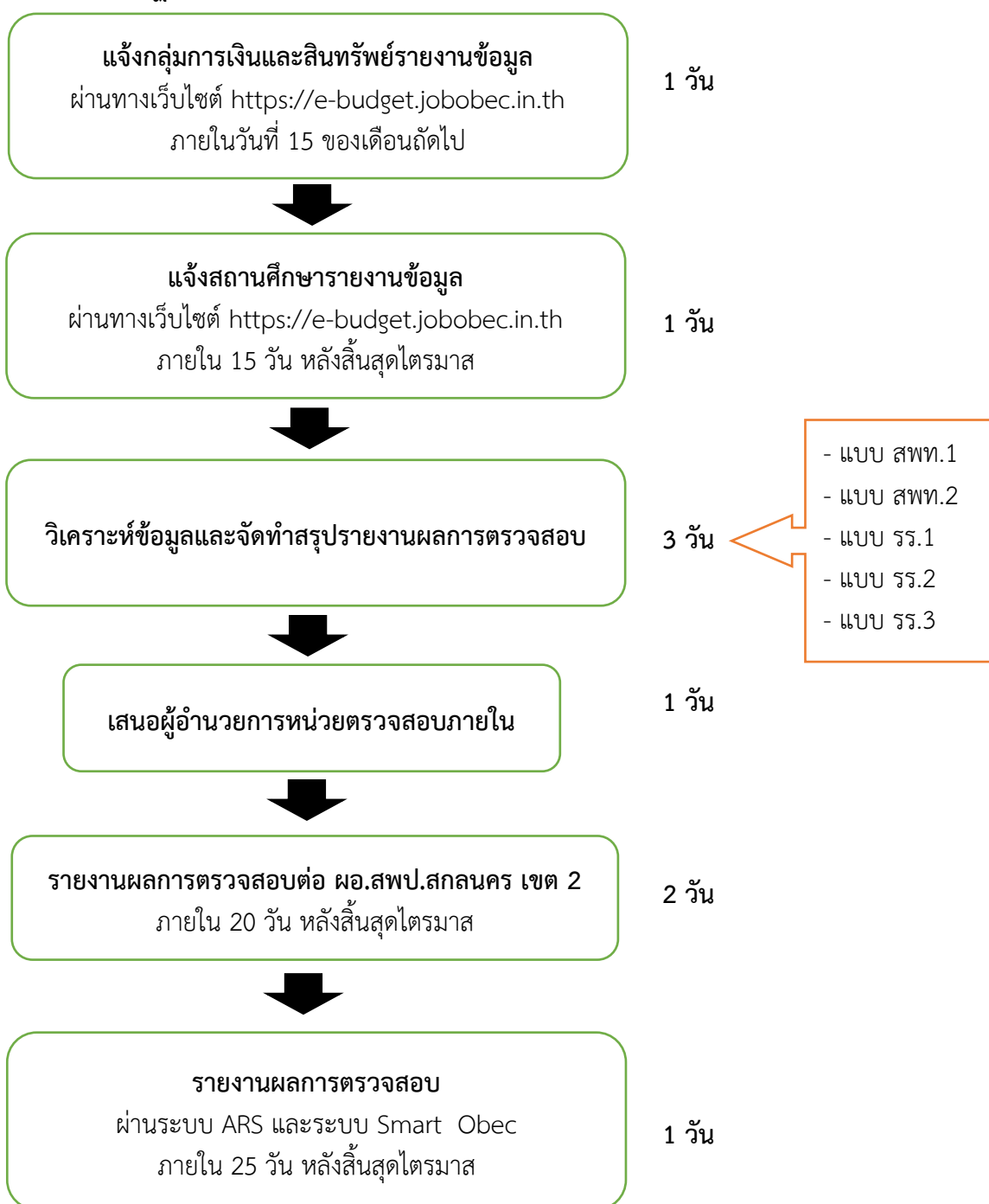
4) จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ โดยจัดส่งทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Smart OBEC) และรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Audit Report System : ARS) โดยจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

[illegible]

3.6 ระยะเวลาดำเนินการ แบ่งระยะเวลาการดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์รายงานในระบบฯ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- 2) แจ้งสถานศึกษาในสังกัดรายงานในระบบระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สพฐ. ทางเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดไตรมาส
- 3) วิเคราะห์ผลการตรวจสอบและจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 20 วัน หลังสิ้นสุดไตรมาส
- 4) รายงานผลการตรวจสอบในระบบ ARS และระบบ Smart OBEC ภายใน 25 วัน หลังสิ้นสุดไตรมาส

3.7 Flow chart การปฏิบัติงาน



3.8 ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุพัตรา พันภัย ผู้ตรวจสอบภายใน

3.9 มาตรฐานคุณภาพงาน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.10 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ สพท.1 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- แบบ สพท.2 แบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- แบบ รร.1 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน

- แบบ รร.2 แบบสรุปโรงเรียนที่ไม่รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)

- แบบ รร.3 แบบสรุปรายละเอียดโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค

3.11 เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560

2) หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0728/13124 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2560

3) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ 9954 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2560

4) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 523 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2562

5) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว 10 ลงวันที่ 14 มกราคม 2562

6) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว 128 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2563

7) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/ว 533 ลงวันที่

6 กุมภาพันธ์ 2566

8) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว1543 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2567

9) แนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ : สำนักงบประมาณ

10) มาตรการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง กรณีค้างชำระค่าสาธารณูปโภค : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ : งานธุรการและสารสนเทศ

[illegible]

แบบทะเบียนหนังสือส่ง
(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ทะเบียหนังสี่สง

[illegible]

ทะเบียนคุมบันทึกข้อความ

แม่คนที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

[illegible]

บัญชีคุมเพิ่มเอกสาร

แผ่นที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

[illegible]

แบบฟอร์มที่ใช้ : งานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ (ตามมติคณะรัฐมนตรี)
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

- วัตถุประสงค์** 1. เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ
ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
2. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคที่เพียงพอและเหมาะสม
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระตาดำทำการ/แหล่งข้อมูล
1. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด	1. สอดทนการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค (ไตรมาสที่ 1) ของปีงบประมาณที่ตรวจสอบว่าปฏิบัติเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ 1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการ 1.2 การกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัด และพอเหมาะกังบประมาณที่จัดไว้ 1.3 คณะกรรมการตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ เช่น มีการตรวจสอบเป็นรายปี รายไตรมาส รายเดือน 1.4 การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ 1.5 คณะกรรมการ มีการดำเนินการตามหน้าที่ที่ข้างต้นโดยสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ในกรณีเจ้าเป็นคณะกรรมการพิจารณาตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อแบ่งควำมรับผิดชอบตามความเหมาะสม	1. กระตาดำทำการ 5 แบบ ได้แก่ - แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพท. 1) - แบบรายงานการควบคุมการใช้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพท. 2) - แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน (แบบ รร. 1) - แบบสรุปโรงเรียนที่ไม่รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) (แบบ รร. 2) - แบบสรุปรายละเอียดโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค (แบบ รร. 3)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระตาะทำการ/แหล่งข้อมูล
	2. ตรวจสอบว่ามีการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่ใช้ในการใช้ในราชการกับที่ไม่ได้ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย สโมสร ร้านค้าสวัสดิการ อาคารสวัสดิการ เป็นต้น ออกจากกันให้ชัดเจนและทั่วถึง และห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระสาธารณูปโภคในส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ 3. สอบทานการใช้จ่ายสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัดว่าปฏิบัติเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดหรือไม่ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ 3.1 กรณีการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้ดำเนินการจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยเปรียบเทียบกับวันที่ชำระเงินกับวันที่รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายบริการ 3.2 กรณีงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอในการชำระ ให้ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย หรือเจียดจ่ายจากงบประมาณอื่น เพื่อแก้ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคที่ค้างชำระเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ โดยตรวจสอบว่า มีการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายสิ้นปีเพื่อนำไปชำระค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรก ก่อนที่จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปใช้เพื่อการอื่น 3.3 กรณีมีเงินนอกงบประมาณ ให้นำเงินนอกงบประมาณไปชำระค่าสาธารณูปโภค ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น 3.4 กรณีไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีค่าสาธารณูปโภคได้อีก 3 เดือน นับจากสิ้นปีงบประมาณ	2. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค 3. ข้อมูลจากระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) 4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดษำทำกำร/แหล่งข้อมูล
	4. ตรวจสอบว่าส่วนรำชกำรมีกำรนำเงินงบประมาณค่าสำธำรณูปโภคที่ได้รับนำไปจ่ายเพื่อกำรอื่นหรือไม่ 5. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และรำยงำนผลการตรวจสอบจากข้อมูลในกระดษำทำกำร เพื่อสรุปผลการตรวจสอบควำมครบถ้วน สมบูรณ์ จัดส่งให้สำนักำรณกรรมกำรกำรศึกษำขั้นพื้นฐำน โดยจัดส่งทงระบบสำนักำรณกรรมกำรศึกษำขั้นพื้นฐำน โดยจัดส่งทงระบบ (Smart OBEC) และรำยงำนผลการตรวจสอบภำยใน (Audit Report System : APS) ด้วระยะเวลำที่กำหนด ดังนี้ - ด้รหมำสที่ 1 ภำยในวันที่ 25 ของเดือนมกรำคม - ด้รหมำสที่ 2 ภำยในวันที่ 25 ของเดือนเมษำยน - ด้รหมำสที่ 3 ภำยในวันที่ 25 ของเดือนกรกฎำคม - ด้รหมำสที่ 4 ภำยในวันที่ 25 ของเดือนตุล่ำคม 6. กรมณัโรงเรียนในสังกัดรำยงำนข้อมูลกำรใช้จ่ายค่าสำธำรณูปโภคในระบบรำยงำนผลการบริหำรงบประมาณรำยจ่ายประจำปี (e-budget) ไม่ครบ ให้ผู้ตรวจสอบภำยใน สำนักำรณเขตพื้นที่ยำกำรศึกษำจัดทำแบบสรุปรเรียนที่รำยงำนผลการตรวจสอบกำรใช้จ่ายค่าสำธำรณูปโภคในระบบรำยงำนผลการบริหำรงบประมาณรำยจ่ายประจำปี (e-budget) (แบบ รร. 2) 7. กรมณัโรงเรียนในสังกัดมีหนังสือขำรค่าสำธำรณูปโภคในด้รหมำสที่ด้วให้ผู้ตรวจสอบภำยใน สำนักำรณเขตพื้นที่ยำกำรศึกษำจัดทำแบบสรุปรเรียนที่มีหนังสือขำรค่าสำธำรณูปโภค (แบบ รร. 3)	

รายละเอียดการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

ไตรมาส	ระยะเวลาจัดส่ง	การจัดส่งรายงาน	
		ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สพร. (Smart OBEC)	ระบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Audit Report System : ARS)
ไตรมาสที่ ๑	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนมกราคม	๑. หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ๒. แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพร. ๑) ๓. แบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพร. ๒) ๔. แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน (แบบ รร. ๑) ๕. แบบสรุปโรงเรียนที่ไม่รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) (แบบ รร. ๒) (ถ้ามี) ๖. แบบสรุปรายละเอียดโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค (แบบ รร. ๓) (ถ้ามี)	๑. แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพร. ๑) ๒. แบบรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพร. ๒) ๓. แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน (แบบ รร. ๑) ๔. แบบสรุปโรงเรียนที่ไม่รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) (แบบ รร. ๒) (ถ้ามี) ๕. แบบสรุปรายละเอียดโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค (แบบ รร. ๓) (ถ้ามี)
ไตรมาสที่ ๒	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนเมษายน	๑. หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ๒. แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพร. ๑) ๓. แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน (แบบ รร. ๑)	๑. แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ สพร. ๑) ๒. แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน (แบบ รร. ๑) ๓. แบบสรุปโรงเรียนที่ไม่รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) (แบบ รร. ๒) (ถ้ามี)
ไตรมาสที่ ๓	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนกรกฎาคม		
ไตรมาสที่ ๔	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนตุลาคม		

ไตรมาส	ระยะเวลาจัดตั้ง	การจัดส่งรายงาน	
		ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ. (Smart OBEC)	ระบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Audit Report System : ARS)
		๔. แบบสรุปโรงเรียนที่ไม่รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) (แบบ รร. ๒) (ถ้ามี) ๕. แบบสรุปรายละเอียดโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค (แบบ รร. ๓) (ถ้ามี)	๔. แบบสรุปรายละเอียดโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค (แบบ รร. ๓) (ถ้ามี)

แบบสรุปการใช้ค่าสาธารณูปโภคและสถานะภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จังหวัด.....
ไตรมาสที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ค่าไฟฟ้า				ค่าจ้างประปา				ค่าโทรศัพท์สำนักงาน			
ข้อมูลการใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค จากแหล่งอื่น (จำนวนเงิน)	การดำเนินงาน		หนี้ค้างชำระ (จำนวนเงิน)		การดำเนินงาน		หนี้ค้างชำระ (จำนวนเงิน)		การดำเนินงาน		หนี้ค้างชำระ (จำนวนเงิน)
	ก่อนปี	ไตรมาสที่แล้ว	ไตรมาสปัจจุบัน	รวมสิ้น	ก่อนปี	ไตรมาสที่แล้ว	ไตรมาสปัจจุบัน	รวมสิ้น	ก่อนปี	ไตรมาสที่แล้ว	รวมสิ้น
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
รวมสิ้น											

การรวมเงินอุดหนุน				การรวมเงินอุดหนุน			
ข้อมูลการใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค จากแหล่งอื่น (จำนวนเงิน)	การดำเนินงาน		หนี้ค้างชำระ (จำนวนเงิน)		การดำเนินงาน		หนี้ค้างชำระ (จำนวนเงิน)
	ก่อนปี	ไตรมาสที่แล้ว	ไตรมาสปัจจุบัน	รวมสิ้น	ก่อนปี	ไตรมาสที่แล้ว	ไตรมาสปัจจุบัน
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
รวมสิ้น							

สาเหตุที่ค่าสาธารณูปโภคต่ำกว่าหรือสูงกว่านี้

ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง
.....

ลงชื่อผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง
.....

ลงชื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบาย แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบบ สทพ.1

ช่อง (1) , (7), (13), (19), (25)	ข้อมูลการใช้ค่าสาธารณูปโภคจากใบแจ้งหนี้	ระบบงานเงินตามใบแจ้งหนี้ แยกเป็นประเภท ดังนี้ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ
ช่อง (2), (8), (14), (20), (26)	"การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค"	ระบบงานเงินที่จ่ายชำระหนี้ แยกเป็นประเภท ดังนี้ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ
ช่อง (3), (9), (15), (21), (27)	"หนี้ค้างชำระก่อนปี"	ระบบงานเงินที่ค้างชำระหนี้ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. (ขอยิงงบประมาณที่ตรวจสอบ) แยกเป็นประเภท ดังนี้ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ
ช่อง (4), (10), (16), (22), (28)	"หนี้ค้างชำระไตรมาสที่แล้ว"	ระบบงานเงินที่ค้างชำระหนี้ไตรมาสที่แล้ว แยกเป็นประเภท ดังนี้ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ
ช่อง (5), (11), (17), (23), (29)	"หนี้ค้างชำระไตรมาสปัจจุบัน"	ระบบงานเงินที่ค้างชำระหนี้ไตรมาสปัจจุบัน - ค่าไฟฟ้า ช่อง (5) = ช่อง (1) - (2) - ค่าน้ำประปา ช่อง (11) = ช่อง (7) - (8) - ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ช่อง (13) - (14) - ค่าระบบอินเทอร์เน็ต บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ช่อง (23) = ช่อง (19) - (20) - ค่าระบบอินเทอร์เน็ต บริษัทอื่น ๆ ช่อง (29) = ช่อง (25) - (26)
ช่อง (6), (12), (18), (24), (30)	"หนี้ค้างชำระรวมทั้งสิ้น"	ระบบงานเงินรวมทั้งสิ้นที่ค้างชำระหนี้ของแต่ละประเภท - ค่าไฟฟ้า ช่อง (6) = ช่อง (3) + (4) + (5) - ค่าน้ำประปา ช่อง (12) = ช่อง (9) + (10) + (11) - ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ช่อง (18) = ช่อง (15) + (16) + (17) - ค่าระบบอินเทอร์เน็ต บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ช่อง (24) = ช่อง (21) + (22) + (23) - ค่าระบบอินเทอร์เน็ต บริษัทอื่น ๆ ช่อง (30) = ช่อง (27) + (28) + (29)

แบบรายงานการควบคุมการใช้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สพป./สพม.

ไตรมาสที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.(ปัจจุบัน)

1. สพท. มีการตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน

☐ มีการแต่งตั้ง ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....☐ ยังไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

2. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งได้ดำเนินการติดตามและรายงานสภาพการใช้ค่าสาธารณูปโภค ได้ดำเนินการตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการกำหนดดังนี้

2.1 ติดตามดูแลการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะ

☐ มี (เอกสารมาตรการประกอบ).....☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

2.2 มีการกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

☐ มี อย่างไร.....☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

2.3 ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะการใช้ เช่น มีการตรวจสอบเป็นรายปี รายไตรมาส รายเดือน

☐ มี วิธีการ.....☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

2.4 จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

☐ มี☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

2.5 คณะกรรมการ มีการดำเนินการตามข้อ 2.1 – 2.4 อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

☐ มี☐ ไม่มี เนื่องจาก.....

3. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภคที่ไม่ได้ใช้ในราชการ หน่วยงานมีการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภค หรือไม่

3.1 ค่าไฟฟ้า

- ☐ แยกมิเตอร์
- ☐ ไม่แยกมิเตอร์ เนื่องจาก.....
-

3.2 ค่าน้ำประปา

- ☐ แยกมิเตอร์
- ☐ ไม่แยกมิเตอร์ เนื่องจาก.....
-

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ไตรมาสที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.

รายการค่าสาธารณูปโภค	จำนวนโรงเรียน		ข้อมูลการใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค (จำนวนเงิน)	การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (จำนวนเงิน)			หนี้ค้างชำระ								
	รร.ในสังกัด	รร.ที่รายงาน		เงินงบประมาณ	เงินอุดหนุน	เงินรายได้ฯ	ก่อนปี -----		ไตรมาสที่แล้ว		ไตรมาสปัจจุบัน		รวมทั้งสิ้น (จำนวนเงิน)		
							จำนวน รร.	จำนวนเงิน	จำนวน รร.	จำนวนเงิน	จำนวน รร.	จำนวนเงิน			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	ร.ร.	(8)	(9)	ร.ร.	(10)	(11)	(12)	(13)
1. ค่าไฟฟ้า															
2. ค่าน้ำประปา															
3. ค่าโทรศัพท์สำนักงาน															
4. ค่าระบบอินเทอร์เน็ต															
4.1 บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)															
4.2 บริษัทอื่น ๆ															
รวมทั้งสิ้น															

สาเหตุที่ชำระค่าหนี้สาธารณูปโภคล่าช้าหรือยังไม่ได้ชำระหนี้

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบาย แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน แบบ รร. 1

- ช่อง (1) "โรงเรียนในสังกัด"
- ช่อง (2) "โรงเรียนที่รายงาน"
- ช่อง (3) "ข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคจากใบแจ้งหนี้"
- ช่อง (4) "การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคจาก เงินงบประมาณ"
- ช่อง (5) "การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคจาก เงินอุดหนุน"
- ช่อง (6) "การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคจาก เงินรายได้สถานศึกษา"
- ช่อง (7) "จำนวนโรงเรียน ที่มีหนี้ค้างชำระก่อนปี"
- ช่อง (8) "จำนวนเงิน ที่เป็นหนี้ค้างชำระก่อนปี"
- ช่อง (9) "จำนวนโรงเรียน ที่มีหนี้ค้างชำระไตรมาสที่แล้ว"
- ช่อง (10) "จำนวนเงิน ที่เป็นหนี้ค้างชำระไตรมาสที่แล้ว"
- ช่อง (11) "จำนวนโรงเรียน ที่มีหนี้ค้างชำระไตรมาสปัจจุบัน"
- ช่อง (12) "จำนวนเงิน ที่เป็นหนี้ค้างชำระไตรมาสปัจจุบัน"
- ช่อง (13) "หนี้ค้างชำระรวมทั้งสิ้น"

ระบุจำนวนโรงเรียนทั้งหมดที่อยู่ในสังกัด สภท.

ระบุจำนวนโรงเรียนทั้งหมดที่รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

ระบุจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้

ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่จ่ายชำระหนี้ แยกเป็นประเภท ดังนี้
(ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ)

ระบุจำนวนเงินอุดหนุนที่จ่ายชำระหนี้ แยกเป็นประเภท ดังนี้
(ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ)

ระบุจำนวนเงินรายได้สถานศึกษาที่จ่ายชำระหนี้ แยกเป็นประเภท ดังนี้
(ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ)

ระบุจำนวนโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. (ของปีงบประมาณที่ตรวจสอบ) แยกเป็นประเภท ดังนี้
(ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ)

ระบุจำนวนเงินที่โรงเรียนค้างชำระหนี้ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. (ของปีงบประมาณที่ตรวจสอบ) แยกเป็นประเภท ดังนี้
(ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ)

ระบุจำนวนโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระไตรมาสที่แล้ว แยกเป็นประเภท ดังนี้
(ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ)

ระบุจำนวนเงินที่โรงเรียนค้างชำระหนี้ไตรมาสที่แล้ว แยกเป็นประเภท ดังนี้
(ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ)

ระบุจำนวนโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระไตรมาสปัจจุบัน แยกเป็นประเภท ดังนี้
(ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และค่าระบบอินเทอร์เน็ตบริษัทอื่น ๆ)

ระบุจำนวนเงินที่โรงเรียนค้างชำระหนี้ไตรมาสปัจจุบัน

- ค่าไฟฟ้า ช่อง (12) = ช่อง (3) - (4) - (5) - (6)

- ค่าน้ำประปา ช่อง (12) = ช่อง (3) - (4) - (5) - (6)

- ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ช่อง (12) = ช่อง (3) - (4) - (5) - (6)

- ค่าระบบอินเทอร์เน็ต บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ช่อง (12) = ช่อง (3) - (4) - (5) - (6)

- ค่าระบบอินเทอร์เน็ต บริษัทอื่น ๆ ช่อง (12) = ช่อง (3) - (4) - (5) - (6)

ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่โรงเรียนค้างชำระหนี้

- ค่าไฟฟ้า ช่อง (13) = ช่อง (8) + (10) + (12)

- ค่าน้ำประปา ช่อง (13) = ช่อง (8) + (10) + (12)

- ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ช่อง (13) = ช่อง (8) + (10) + (12)

- ค่าระบบอินเทอร์เน็ต บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ช่อง (13) = ช่อง (8) + (10) + (12)

- ค่าระบบอินเทอร์เน็ต บริษัทอื่น ๆ ช่อง (13) = ช่อง (8) + (10) + (12)

จำนวนโรงเรียนทั้งหมด แห่ง
จำนวนโรงเรียนที่รายงานในระบบ e-budget แห่ง
จำนวนโรงเรียนที่ไม่รายงานในระบบ e-budget แห่ง

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย แบบสรปโรงเรียนที่ไม่รายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

ข้อ (1) "ลำดับ" ให้ระบุลำดับที่โรงเรียนที่ไม่รายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)

ข้อ (2) "โรงเรียน" ให้ระบุรายชื่อโรงเรียนที่ไม่รายงานรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)

ข้อ (3) "สาเหตุ" ให้ระบุสาเหตุที่ไม่รายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

- ข้อ (1) "ลำดับ" ให้ระบุจำนวนลำดับโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระ
- ข้อ (2) "โรงเรียน" ให้ระบุรายชื่อโรงเรียนที่มีหนี้ค้างชำระ
- ข้อ (3) "ค่าไฟฟ้า" ให้ระบุจำนวนเงินค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระ
- ข้อ (4) "ค่าน้ำประปา" ให้ระบุจำนวนเงินค่าน้ำประปาที่ค้างชำระ
- ข้อ (5) "ค่าโทรศัพท์สำนักงาน" บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ และบริษัทอื่น ๆ ให้ระบุจำนวนเงินค่าโทรศัพท์สำนักงานที่ค้างชำระ
- ข้อ (6) "ค่าระบบอินเทอร์เน็ต บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ" ให้ระบุจำนวนเงินค่าระบบอินเทอร์เน็ต บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ค้างชำระ
- ข้อ (7) "ค่าระบบอินเทอร์เน็ต บริษัทอื่น ๆ" ให้ระบุจำนวนเงินค่าระบบอินเทอร์เน็ต บริษัทอื่น ๆ ที่ค้างชำระ
- ข้อ (8) "รวมทั้งสิ้น" ให้ระบุผลรวมจำนวนเงิน ข้อ (3), (4), (5), (6), (7) ที่ค้างชำระ
- ข้อ (9) "สาเหตุ" ให้ระบุสาเหตุที่มีหนี้ค้างชำระ

รายชื่อผู้จัดทำ

นายพลชัย ชุมปัญญา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2	ที่ปรึกษา
นางสาวรัชนี้ กาญจนะกันโห	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้จัดทำ
นางสาวจุฑารัตน์ คุณกลาง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ผู้จัดทำ
นางสาวสุพัตรา พันภัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ผู้จัดทำ



สพป. 2
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจโล

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

