

## กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.

### ข้อสังเกตและแนวทางปฏิบัติจากการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๑. ความไม่ถูกต้องของข้อมูลนักเรียน (ระบบ DMC)

- จำนวนนักเรียนไม่ตรงจริง: พบว่าจำนวนนักเรียนในระบบ DMC มีมากกว่าจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในโรงเรียน ส่งผลให้มีการขอรับงบประมาณสูงเกินความเป็นจริง
- การกำกับดูแล: ผู้บริหารและเขตพื้นที่ต้องเข้มงวดในการตรวจสอบข้อมูล โดยเฉพาะในช่วงการจัดสรรงบประมาณที่แบ่งเป็น ๒ งวด (งวดแรก ๗๐% และงวดที่เหลือเมื่อจำนวนนักเรียนนิ่งแล้ว) เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อน

#### ๒. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- การอนุมัติแผน: การใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
- การปรับแผน: หากไม่สามารถดำเนินการตามแผนเดิมได้ โรงเรียนต้องเสนอ ขอปรับแผน และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาอีกครั้ง ไม่ควรใช้จ่ายนอกแผนโดยไม่แจ้ง

#### ๓. การจัดซื้อหนังสือเรียน

- ขั้นตอนการอนุมัติ: ต้องผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู, ผู้ปกครอง, นักเรียน และชุมชน) และคณะกรรมการสถานศึกษา
- ปัญหาการส่งมอบ: พบว่าบางโรงเรียนดำเนินการล่าช้า ทำให้เด็กไม่มีหนังสือเรียนทันวันเปิดภาคเรียน
- ระเบียบการจัดซื้อ (พัสดุ):
  - หากวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องใช้วิธีคัดเลือก
  - หากวงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
  - ข้อควรระวัง: ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อเลี่ยงวิธีคัดเลือก เช่น การแยกซื้อเป็น ๒ งวด ทั้งที่วงเงินรวมเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แล้วใช้วิธีเฉพาะเจาะจงในงวดที่สอง ซึ่งถือว่าไม่ถูกต้องตามระเบียบ

#### ๔. แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่าย

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั้ง ๕ รายการ ต้องยึดตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนดในแต่ละปีอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก (เช่น สตง. หรือ ป.ป.ช.) เป็นไปอย่างถูกต้อง

#### ๕. การจ่ายเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน

- การสำรองจ่าย: โรงเรียนไม่ควรชะลอการจ่ายเงินเพื่อรอกว่างงบประมาณจะมาครบ ๑๐๐% เนื่องจากงวดแรกจะจัดสรรให้ก่อน ๗๐% หากเงินไม่พอจ่าย สถานศึกษาสามารถนำเงินจากงบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมาใช้ก่อนได้ และหากยังไม่พออีก ก็สามารถนำเงินค่าจัดการเรียนการสอนมาสำรองจ่ายได้ เพื่อให้เด็กมีอุปกรณ์ทันวันเปิดเทอม
- หลักฐานการจ่ายเงิน: ต้องมีการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนและติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ปกครองจัดหาเอง (เช่น ตัดเย็บเสื้อผ้าเอง) และไม่มีใบเสร็จ ให้ใช้ "แบบยืนยันการจัดหา" แทนใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

- **การส่งคืนงบประมาณ:** หากนักเรียนย้ายหรือลาออกก่อนที่จะได้รับเงิน โรงเรียนต้องส่งคืนงบประมาณส่วนนั้น โดยโรงเรียนขนาดเล็กส่งคืนผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) ส่วนโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกสามารถส่งคืนผ่านระบบ GFMS ได้ทันที

#### ๖. ข้อห้ามและข้อควรระวังในการใช้งบประมาณ

- **งบบุคลากร ICT:** เน้นย้ำว่า ห้ามนำเงินในส่วนกิจกรรม ICT ไปจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- **เงินค่าจัดการเรียนการสอน:** หากใช้ไม่หมดภายใน ๒ ปีงบประมาณ จะต้องส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน
- **ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้:** ห้ามนำเงินอุดหนุนหรือเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้จ่ายงานมูทิตาจิต หรืองานเกษียณอายุ โดยเด็ดขาด เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้

#### ๗. การบริหารจัดการข้อมูลและหลักสูตร

- **ข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน:** พบปัญหาที่นักเรียนซ้ำซ้อนกับสังกัดอื่น ซึ่งเกิดจากการขาดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนรายงาน
- **การจัดหลักสูตรเพิ่มเติม:** หากโรงเรียนจะจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรแกนกลาง ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา และต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนดำเนินการ

#### ๘. การบริหารจัดการการเงินและหลักฐานทางบัญชี

- **การจัดหลักสูตรเพิ่มเติม:** การจัดการเรียนการสอนที่เพิ่มเติมจากหลักสูตรแกนกลาง ซึ่งทำให้เกิดรายได้สถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและต้องได้รับการอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- **การออกใบเสร็จรับเงิน:** เน้นย้ำว่าการรับเงินทุกกรณี ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ห้ามใช้ใบแทนใบเสร็จ เพื่อให้สามารถตรวจสอบเงินที่เข้าสู่ระบบได้อย่างชัดเจน

#### ๙. การปฏิบัติตามผลการตรวจสอบของ สตง.

- **การมอบอำนาจ:** สพฐ. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการฯ ในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.),
- **หน้าที่ของเขตพื้นที่ฯ:** ต้องกำกับดูแลให้โรงเรียนปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจเงินแผ่นดิน และต้องรายงานผลการดำเนินการกลับไปยัง สตง. และ สพฐ. ตามลำดับ

#### ๑๐. ข้อตรวจพบสำคัญจากการตรวจสอบเขตพื้นที่การศึกษา

- **เงินฝากคลังและประกันสัญญา:** พบปัญหาเรื่องเงินประกันสัญญาที่สิ้นสุดภาระผูกพันแล้วแต่ยังไม่ส่งคืนผู้รับจ้าง หรือไม่นำเงินประกันสัญญาไปฝากคลังหรือธนาคารให้ถูกต้อง
- **ระบบ GFMS และ KTB:** บางเขตพื้นที่ยังไม่นำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online และพบว่า มีเงินนอกงบประมาณที่ไม่บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งตรวจสอบพบได้จากการเทียบยอดกับสมุดบัญชีธนาคาร (Bank Book),
- **ลูกหนี้เงินยืม:** ยังมีปัญหาลูกหนี้เงินยืมทั้งในและนอกงบประมาณที่ค้างชำระเกินกำหนดระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

#### ๑๑. การควบคุมภายในและระบบการรายงาน

- **การตรวจสอบประจำวัน:** ต้องมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันทุกวันตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ข้อ ๔๓ และ ๘๓) รวมถึงตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

- การรายงานค่าสาธารณูปโภค: เขตพื้นที่ต้องส่งรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ สพฐ. ทุกไตรมาส เพื่อรวบรวมข้อมูลนำเสนอต่อรัฐมนตรี หากส่งไม่ครบถ้วนจะทำให้ภาพรวมข้อมูลของประเทศคลาดเคลื่อน
- การตรวจสอบภายใน: มีกำหนดการรายงานผลการตรวจสอบระบบ New GFMS และการตรวจสอบรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามระยะเวลาที่กำหนด

## ๑๒. การสนับสนุนสถานศึกษา

- สื่อการเรียนรู้ด้านบัญชี: เนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือครูในโรงเรียนอาจไม่มีความรู้ด้านบัญชีโดยตรง สพฐ. จึงได้จัดทำสื่อการเรียนรู้ ๒ ชุด สำหรับสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบหน่วยงานย่อย (พ.๔ และ พ.๕) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

สรุปประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบสถานศึกษา  
ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

**1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**ประเด็นที่ 1** การขอรับจัดสรรงบประมาณไม่เป็นไปตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)



**ประเด็นที่ 2** การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภทมีขั้นตอนการดำเนินการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แนวทาง และแบบแผนการปฏิบัติราชการ

**2.1 ค่าจัดการเรียนการสอน**

- (1) สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (2) การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี

**2.2 ค่าหนังสือเรียน**

- (1) การคัดเลือกหนังสือเรียน ไม่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (2) การจัดซื้อหนังสือเรียน มีการส่งมอบหนังสือเรียนให้สถานศึกษาไม่ทันภายในวันเปิดภาคเรียน
- (3) การจัดซื้อหนังสือเรียนวงเงินเกิน 500,000 บาท ค่าตามระเบียบพัสดุ กล่าวคือ การจัดซื้อครั้งที่ 1 วงเงินเกิน 500,000 บาท ใช้วิธีคัดเลือก และการจัดซื้อครั้งที่ 2 วงเงินเกิน 500,000 บาท ใช้วิธีคัดเลือก แต่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

สรุปประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบสถานศึกษา  
ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

**1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน**



**ประเด็นที่ 2** การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภทมีขั้นตอนการดำเนินการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แนวทาง และแบบแผนการปฏิบัติราชการ

**2.3 ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน**

- (1) การจ่ายเงินให้นักเรียน/ผู้ปกครองไม่ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน
- (2) กรณีไม่ได้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนให้นักเรียน เนื่องจากนักเรียนย้ายหรือลาออก ไม่มีการนำเงินส่งคืน สพฐ. โดยผ่าน สพท.
- (3) แบบหลักฐานการจ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด หรือมีการลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- (4) ไม่ได้ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาจากนักเรียน/ผู้ปกครอง
- (5) กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน สถานศึกษาไม่ได้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหาแทนใบเสร็จรับเงิน

**2.4 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน**

การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม และไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา




**สรุปประเด็นข้อสังเกตจากการสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย** 




**ข้อสังเกต**


<b>ประเด็นที่ 1</b> การบริหารเงินของสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>แผนปฏิบัติการประจำปีไม่ได้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>
<b>ประเด็นที่ 2</b> การควบคุมเงินคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือจัดทำไม่เป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน</li> <li>ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ตรงกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด</li> <li>ตัวเงินและเอกสารแนบตัวเงินที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ul>
<b>ประเด็นที่ 3</b> การเก็บรักษาเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</li> <li>เก็บรักษาเงินสดและเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทเกินวงเงินและอำนาจการเก็บรักษา</li> <li>การนำส่งหรือนำฝากคลังไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
<b>ประเด็นที่ 4</b> การควบคุมการรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน</li> <li>การรับเงินไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>ไม่บันทึกรับรายการรับเงินในระบบบัญชีของสถานศึกษา</li> </ul>
<b>ประเด็นที่ 5</b> การควบคุมการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>จ่ายเงินโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>จ่ายเงินไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของแต่ละประเภท</li> <li>มีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องทุกรายการ</li> </ul>




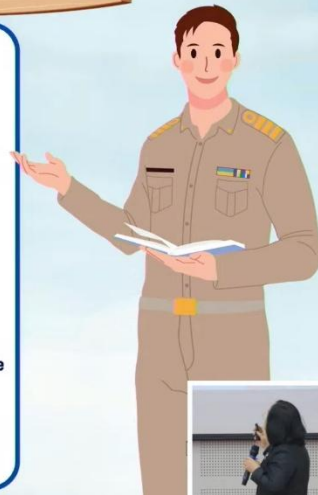
**การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMS Thai และการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** 




<p><b>การควบคุมเงินฝากคลัง</b></p> <p>(1) เงินประกันสัญญาคงค้างเกินการผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อ/สัญญาจ้างยังไม่ถอนคืนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>(2) ไม่นำเงินประกันสัญญาฝากคลัง แต่นำฝากธนาคารพาณิชย์</p>	<p><b>การควบคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</b></p> <p>(1) มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>(2) ไม่บันทึกบัญชีรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ New GFMS Thai</p>
<p><b>การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online</b></p> <p>ยังไม่ดำเนินการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p><b>การควบคุมเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</b></p> <p>(1) ไม่บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>(2) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่เป็นแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>



**การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMS Thai และการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** 



<p><b>การตรวจสอบประจำวัน</b></p> <p>(1) การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน</p> <p>ไม่มีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายเงินประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 43 และข้อ 83</p> <p>(2) การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ไม่มีการตรวจสอบรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW01) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้อง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2549</p> <p>(3) การรับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>ไม่มีการตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563</p>
---



**การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569  
รายงานผ่านระบบ ARS (Audit Report System)**

**1**

รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่าย  
ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รายงานผ่านระบบ ARS  
จำนวน 4 ไตรมาส

ไตรมาสที่ 1/2569 วันที่ 25 มกราคม 2569  
ไตรมาสที่ 2/2569 วันที่ 25 เมษายน 2569  
ไตรมาสที่ 3/2569 วันที่ 25 กรกฎาคม 2569  
ไตรมาสที่ 4/2569 วันที่ 25 ตุลาคม 2569

**2**

รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai  
และการให้คำปรึกษา แนะนำ  
การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของ สพท.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รายงานผ่านระบบ Smart OBEC  
วันที่ 15 มิถุนายน 2569

รายงานผ่านระบบ ARS  
วันที่ 30 มิถุนายน 2569

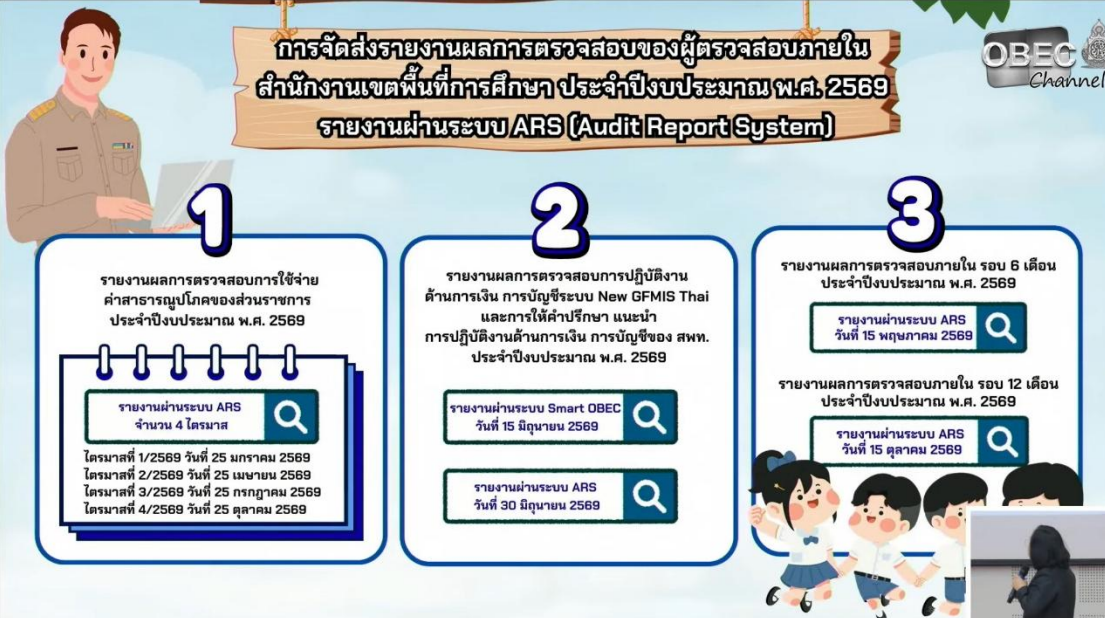
**3**

รายงานผลการตรวจสอบภายใน รอบ 6 เดือน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รายงานผ่านระบบ ARS  
วันที่ 15 พฤษภาคม 2569

รายงานผลการตรวจสอบภายใน รอบ 12 เดือน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รายงานผ่านระบบ ARS  
วันที่ 15 ตุลาคม 2569



**คู่มือการเรียนรู้**  
การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี  
ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย  
ในสังกัด สพฐ.

การปฏิบัติงาน  
ด้านการเงิน การบัญชี  
ของสถานศึกษา  
ที่เป็นหน่วยงานย่อย  
พ.ศ. 2515

คู่มือฉบับสมบูรณ์  
ไฟล์นามสกุล .pdf จำนวน 1 ไฟล์ (รวม)

การปฏิบัติงาน  
ด้านการเงิน การบัญชี  
ของสถานศึกษา  
ที่เป็นหน่วยงานย่อย  
พ.ศ. 2544

คู่มือฉบับสมบูรณ์  
ไฟล์นามสกุล .pdf จำนวน 1 ไฟล์ (รวม)

**ชุดที่ 1**

สถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชี  
สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

- ส่วนที่ 1 ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
- ส่วนที่ 2 ภาพรวมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี  
ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยพ.ศ. 2515
- ส่วนที่ 3 แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน  
การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย  
พ.ศ. 2515 จำนวน 6 ตอน

**ชุดที่ 2**

สถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุม  
ทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

- ส่วนที่ 1 ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย  
พ.ศ. 2544
- ส่วนที่ 2 ภาพรวมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี  
ของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยพ.ศ. 2544
- ส่วนที่ 3 แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน  
การบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย  
พ.ศ. 2544 จำนวน 6 ตอน

เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime)

ด้วย AI ผ่าน YouTube

