



สพ.ปช.2

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจำบครีขันร์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



สพ.ปช.2

คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมด้านการเงิน การบัญชี

จัดทำโดย :

นางกนกวรรณ สวนจันทร์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางณัทสรณ์ รบแคล้ว
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจำบุคคลรัตน์ เขต 2

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา : ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 เรื่อง การควบคุมด้านการเงินการบัญชี จัดทำเพื่อเป็นเครื่องในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการทบทวน วิเคราะห์ กระบวนการปรับปรุงด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการเงินการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการที่ดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำบุคคลขั้นร. เขต 2

สารบัญ

หน้า

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี	
การบริหารเงินของสถานศึกษา	1
การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา	2
การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา	3
การจัดทำบัญชี	6
การยึมเงิน	11
การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	13
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	13
การจัดทำรายงานการเงิน	14
แนวทางตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี	17
กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี	39
หมายเลขอ 2-1 ใบตรวจนับเงินคงเหลือ	40
หมายเลขอ 2-2 กระดาษทำการตรวจสอบเงินสด	44
หมายเลขอ 2-3 กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร	45
หมายเลขอ 2-4 กระดาษทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	46
หมายเลขอ 2-5 กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	47
หมายเลขอ 2-6 กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย	48
หมายเลขอ 2-7 กระดาษทำการตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน	49
หมายเลขอ 2-8 กระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและการบันทึกรับเงิน	50
หมายเลขอ 2-9 กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย	52
หมายเลขอ 2-10 กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม	54
หมายเลขอ 2-11 กระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม	56
หมายเลขอ 2-12 กระดาษทำการบันทึก	58

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการบัญชีการเงินให้เป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของข้าราชการและกิ่งข้าราชการ พ.ศ. 2520 และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิตบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 เป็นต้น โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสำหรับสถานศึกษา และแนวทางตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน มีดังนี้

การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจในการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจนครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดรับตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 1.2 ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
 - 1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน
 - 1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5 เพย়แพรร์ประชาสัมพัน্ন์แผนปฏิการประจำปีให้คณะครุ ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณะทุกคน เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิการประจำปีกำหนดได้และหรือมีการปรับแผนใหม่ สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

3.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิการประจำปีอย่างทุกภาคเรียน

3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนด ในแผนปฏิการประจำปี

3.3 เพย়แพรร์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิการประจำปีให้คณะครุ บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนทุกคน เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐาน ทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้แก่สถานศึกษา

1.3 จำนวนเงินที่ได้รับ

1.4 ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

2. การจ่ายเงิน

2.1 สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการ

ตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติตามให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเสนอหลักฐานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษายอมมติการจ่ายเงิน

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน โดยให้เรียกหลักฐานการจ่ายได้แก่ ใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ครบถ้วนรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วยโดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

2.2.1 ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินที่รับ หักคัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

1. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทางตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2520 โดย

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 เมื่อสิ้นเวลาารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินส่งมอบเงิน ที่จะเก็บรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินสด และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินมาเก็บรักษา ในตู้นิรภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการตัดไป หากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้นิรภัย ออกจากใช้จ่าย ก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือ ผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายรับเงินไปจ่ายตามระเบียบ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงิน ให้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้นิรภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภท ของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

รับไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินศินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

2. อำนาจเก็บรักษาเงินและวางเงินเก็บรักษาเงิน

2.1 เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำทักษะ) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เปิด

2.2 เงินกองบประมาณ

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวางเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ ดังนี้

ชนิดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกินให้นำฝาก สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	
- สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการเพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท			
- คงผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 59 วรรคสาม			

2.2.2 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาสำหรับตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 ดังนี้

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน	เก็บรักษาเงินสดทุกครั้งการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท	- ไม่เกิน 200,000 บาท	- ส่วนที่เกิน 200,000 บาทให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำฝากคลัง
2. เงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ	ได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	- ส่วนที่เกินนำฝากธนาคารโดยต้องนำไปใช้จ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่ได้รับเงิน	- ไม่ต้องนำเงินฝากคลัง

- ดอกผลของเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

2.2.3 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาฯ ด้วยการรับผิดชอบจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 ดังนี้

(1) เก็บรักษาเงินสด ณ สถานที่ที่ทำการ ได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท

(2) เงินส่วนที่เกินนำฝากธนาคารหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก

(3) ดอกผลของเงินที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้สถานศึกษา เก็บสมทบให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

2.2.4 เงินลูกเสือ ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วย การปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

2.2.5 เงินเนตรนารี ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร วิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

2.2.6 เงินอุปกรณ์ ให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารอุปกรณ์ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ พ.ศ. 2533

2.2.7 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาระเป็นเงินสดให้ในครุภารกิจตามจำนวนที่จัดเก็บได้เพื่อรอนำส่งสรรพกิจในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้

2.2.8 เงินประกันสัญญา ให้นำฝากส่วนราชการผู้เปิด

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเก็บรักษากินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายการค่าใช้จ่าย ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คูณบันทึกเงินฝาก

1.1.3 สมุดคู่ฝ่ายธนาคาร

1.1.4 คูณบันทึกเงินฝากหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก. 28)

1.2 เอกสารสำหรับบันทึกรายการค่าจ่าย ได้แก่

1.2.1 คูณบันทึกเงินฝากและสมุดคู่ฝ่าย (ส่วนราชการผู้เปิด)

1.2.2 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย

(1) หลักฐานต้นเรื่อง/หลักฐานการดำเนินการ

(2) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก หรือใบสำคัญรับเงิน

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากชำระบการในสถานศึกษา เช่น ค่าวัสดุพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น ให้ดำเนินการโดย

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

- ตรวจสอบความครบถ้วนและชัดเจนของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐาน

ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร
- นำสมุดคู่ฝากรธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงิน ที่ต้องการนำมานำมาใช้จ่าย

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินกองบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากรธนาคารและเพิ่มยอดเงินสด

(2) กรณีถอนเงินกองบประมาณจากคลัง

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอถอนเงินจากคลัง โดยแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินกองบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอน พร้อมกับสมุดคู่ฝากรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลังและบันทึกลดยอดเงิน ตามประเภทของเงินที่เบิกถอน

- เมื่อได้รับโอนเงินกองบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าบัญชีฝากรธนาคารของสถานศึกษา ให้นำสมุดคู่ฝากรธนาคารไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินกองบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เปิดและเพิ่ม ยอดเงินฝากรธนาคาร

(3) กรณีถอนเงินประจำสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอน แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้ และสมุดคู่ฝากรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกลดยอดเงินประจำสัญญาที่นำฝาก

- กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้

- เมื่อได้รับแจ้งการจ่ายเงินประจำสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญาจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกลดยอดเงินประจำสัญญาในทะเบียนคุม เงินกองบประมาณ-เงินฝาก และบันทึกวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้คู่สัญญาด้วย

2.2.4 การใช้จ่ายเงินกองบประมาณ

(1) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการ ตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบท่องทางราชการ

- ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ (แผนการจัดทำ “แบบใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ” ที่ต้องรับเงินมาจ่าย ทั้งนี้ เมื่อจากปัจจุบันสถานศึกษานี้ได้รับเงินมาจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางแผนเบิกเงินงบประมาณและดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง)

- บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิกเงินซองหมายเหตุ

(2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้สำหรับรายการที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวมรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ (แผนการจัดทำ “แบบใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ” ที่ต้องรับเงินมาจ่าย ทั้งนี้ เมื่อจากปัจจุบันสถานศึกษานี้ได้รับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้แล้ว แต่จะส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางแผนเบิกเงินงบประมาณและจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้โดยตรง)

- การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้ให้สถานศึกษาแนบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้ เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุณเงินงบประมาณ

สำหรับกรณีที่ใช้ราชการในสถานศึกษาต้องการยืมเงินงบประมาณ ให้ใช้ราชการรายนั้นทำสัญญาการยืมเงินและส่งให้ไปสำคัญด้วยเงินยืมคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

2.2 เงินกองงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินกองงบประมาณและการบันทึกรายการทางบัญชีโดยสรุปดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบถ้วนรายการ โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุชื่อ มูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับเงินตามลำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณตามประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป ดังนี้

- กรณีรับเงินกองบประมาณประเภทที่สามารถเก็บได้ใช้จ่ายได้เอง เช่น เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และเงินรายได้สถานศึกษา เป็นต้น ให้บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ-ระบุประเภท แยกตามประเภทเงิน และแสดงยอดเงิน ในช่อง “คงเหลือ” เป็นเงินสด

- กรณีได้รับเงินประกันสัญญาซึ่งเป็นเงินที่ต้องจ่ายคืนแก่คู่สัญญา ให้บันทึกการรับเงินและรายละเอียดในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ-เงินฝาก ให้ครบถ้วน

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินกองบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายคำสั่งของสถานศึกษานำสมุดคู่ฝากธนาคารพร้อมเงินสดฝากธนาคารตามบัญชีสถานศึกษาเปิดให้กับธนาคาร

- บันทึกในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณตามประเภทของเงิน ให้เปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินกองบประมาณฝากคลัง

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกการและยอดเงินลงในใบนำฝากและในสมุดคู่ฝาก เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ และอนุมัติการนำเงินฝากคลัง

- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากให้สถานศึกษา

= การนำฝากเงินกองบประมาณประเภทที่เก็บได้ใช้จ่ายได้เอง ให้บันทึกในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

- ถูกรนำฝากเงินประกันสัญญา ให้บันทึกการฝากเงินในทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ – เงินฝาก

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินกองบประมาณจากธนาคาร

(2) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

(3) จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้หรือจัดทำเช็ค เที่อกถอนเงินจากธนาคารมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และเสนอเช็คพร้อมหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาลงนามในเช็ค

(4) ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้อง

(5) บันทึกการฝากถอนเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประจำทุกวันตามรายการและจำนวนเงินที่มีการฝากเข้าบัญชีและสั่งจ่ายเช็ค

(6) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุณเงินของบุประมาณตามประเภทของเงินที่จ่าย โดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

2.2.5 การจ่ายเงินยืม

(1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

(2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุณเงินของบุประมาณตามประเภทของเงินที่ให้ยืม โดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่ลัญญา yim และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุณการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บันทึกรายการการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุณการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกตามลำเนาใบเสร็จรับเงิน

2.3.2 การนำเงินส่งคลัง

(1) ทำบัญชีกิจเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัตินำเงินส่งคลัง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) บันทึกรายการการนำส่งเงินในทะเบียนคุณการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หลักฐานการบันทึกรายการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 เก็บให้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

3.2 จัดเก็บเป็นระบบ โดย

3.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

3.3 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง

- หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเล่นของอนุเมตติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

- หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

- บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.3.2 ในสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ในเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ในสำคัญรับเงิน

การยืมเงิน

การยืมเงิน ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงิน แต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก้ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สถานศึกษาแล้ว ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำนวยและกิ่งอำนวย พ.ศ. 2520 ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแบบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเดือนให้แล้วล้วนไปก่อน

2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 บันทึกเล่นของอนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

2.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.3.1 กรณีการจดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการ ตารางการอบรม/กำหนดการ และchein ๆ ถ้ามี

2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกขออนุมัติการไปราชการ เอกสารตั๋วเรือ การไปราชการ และchein ๆ ถ้ามี

3. การควบคุมเงินยืม

3.1 สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งให้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จล้วน ให้สถานศึกษา เก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนในที่ปลดภัยอย่างให้สูญหาย และเมื่อลูกหนี้ส่งให้เงินยืมตามสัญญา เสร็จล้วนให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการค้ำประกันผู้มีหน้าที่

กรณีสถานศึกษามีลูกหนี้เงินยืมจำนวนมากราย อาจพิจารณาจัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัวไว้ได้

3.2 หากล้วนเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงท้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัด ติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งให้เงินยืมตามสัญญา

4. การส่งให้เงินยืม

4.1 ให้ลูกหนี้ส่งให้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือ ให้นำเงินส่วนที่ต้องชำระเพิ่มเติมส่งให้ลูกหนี้ทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานในสำคัญ

4.2 เมื่อลูกหนี้ส่งให้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับในสำคัญให้ลูกหนี้ทันที

4.2.2 บันทึกหลังลูกหนี้ในทะเบียนคุณที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับเงินและหรือ ใบรับในสำคัญ โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

4.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้ มาทำการแก้ไข หรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี

5. การติดตามการส่งให้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาเรียกซัดให้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จล้วนโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งให้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเดือนให้ทุกคน ถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายประจำวันเพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 มีข้อกำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน ดังนี้

1.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุณต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ให้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 20)

1.2 เมื่อสิ้นเดือนรับจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุณต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่า ถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุณนั้น ๆ (ระเบียบฯ ข้อ 37)

2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 มีข้อกำหนดว่า ทุกลิ้นกัน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุณต่าง ๆ โดยตรวจสอบยอดรวมเงินที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จ่าย นำส่ง/นำฝาก เท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณี สถานศึกษามีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำ และเป็นจำนวนมากราย จะแยกเล่มใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับเงินประเภทนั้น ๆ ก็ได้

1.2 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช่ ให้ยกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและสำเนา

1.3 ห้ามชุดคลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาด ให้ขีดคร่องแล้วเชียนใหม่แล้วให้เข้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับ

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้นเท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ ปธ. เจ้าหน้าที่รับทราบไม่ให้นำใบเสร็จรับเงินมาใช้ได้อีก และเมื่อซึ้งปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

1.5 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมวดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดा

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินโดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้ และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งานโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานรับส่งต่อ กันและควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้ด้วยกัน

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้ และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ได้ถึงเลขที่ได้ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วยรายงานการเงิน ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

1.1 สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามที่เปลี่ยนคุณต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประจำวันด้วย

1.1.1 รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ที่ครุณบันได

1.1.2 รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.1.3 รายการเงินฝากล่วงราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ให้กรรมการเก็บรักษางานเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้ว ให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาณัติเก็บในตู้นิรภัย

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม

กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน

2. รายงานประจำเดือน

ทุกลิ้นเดือนจัดสรุปรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำทุกระยะรายวัน

ทุกลิ้นเดือน ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่ละบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประจำทุกระยะรายวันให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประจำทุกระยะรายวันไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารอาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- เช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้ผู้มีลักษณะแล้ว แต่ยังไม่นำไปชี้เงิน

- เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่บันทึกไว้

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.2.1 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง

ทุกลิ้นเดือนให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.2 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ทุกวันที่ 15 ของเดือน ให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ พร้อมแนบใบนำฝาก (Pay-in Slip) และเก็บสำเนารายงานไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.3 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ต้องจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

3. รายงานอื่น ๆ

รายงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เป็นตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือลั่งการของระบบเงินกองบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

3.1 รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

3.1.1 ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทະเบียนคุณเงินของบประมาณประจำงบประมาณรายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดงยอดยกมาจากการบัญชีผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

3.1.2 เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนประชาธิรัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนประชาธิรัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนประชาธิรัฐ : โรงเรียนประชาธิรัฐ พ.ศ 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนประชาธิรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนประชาธิรัฐ : โรงเรียน.....

- ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร. 1) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค

- เสนอด้วยคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนเพื่อพิจารณา ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนประชาธิรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนประชาธิรัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนประชาธิรัฐ (แบบ ปชร. 2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปี บวกกับ รายรับที่ได้รับตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

+ เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนประชาธิรัฐ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส

* การตรวจสอบตามแนวทางตรวจสอบที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ใช้สำหรับ

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งมิใช่สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก

แนวทางตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภท และมีความโปร่งใสสามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อมั่นใจว่า สถานศึกษามีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วน มีการควบคุมทางการเงิน ที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึง แล้วหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อมั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุม และปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้อง ให้แก่ สถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ ระยะเวลาทำการ
1. การตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ ประจำปี			
1.1 ตรวจสอบ การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	1. สถานศึกษา มีแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุม กับภารกิจของ สถานศึกษาและ จุดเน้นของสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาแห่งประเทศไทย 2. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุม เงินทุกประเภท 3. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ	1. ตรวจสอบว่ากระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สถานศึกษา ในประเด็นต่อไปนี้ 1.1 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หากพบว่า ไม่มีการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สอบถามสถานศูนย์/สถานศึกษา ไม่ดำเนินการจัดทำ 1.3 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับ ภารกิจของสถานศึกษาและ จุดเน้นของ	แหล่งข้อมูล 1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. คำสั่งบันทึก แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. โครงการ/ กิจกรรม 4. รายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ 5. บันทึกเสนอขอ ความเห็นชอบแผน ปฏิบัติการประจำปี
1.2 ตรวจสอบ การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี			
1.3 ตรวจสอบ การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี			

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>สถานศึกษา</p> <p>ขั้นพื้นฐาน</p> <p>4. สถานศึกษามีการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แผนปฏิบัติ การประจำปี</p>	<p>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา</p> <p>ขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.4 โครงการกิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติการประจำปีมีการ กำหนดชั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา งบประมาณ และ ผู้รับผิดชอบขั้คไหน รวมทั้งได้วัน อนุมัติจากผู้อำนวยการ</p> <p>สถานศึกษา</p> <p>1.5 แผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ</p> <p>สถานศึกษา</p> <p>1.6 คณะกรรมการทางการ ศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.7 มีการเสนอแผนปฏิบัติการ ประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>ขั้นพื้นฐาน</p> <p>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือ ปรับแผนให้ยกเลิกโครงการ/ กิจกรรมที่กำหนดให้ในแผนปฏิบัติ การประจำปี สถานศึกษามีการ ดำเนินการ ขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>ขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติ การประจำปีที่ได้วันความเห็นชอบ แล้วให้กับคณะกรรมการ นักเรียน ทุนเด็กและสาขาวิชานฯ</p>	<p>6. บันทึกขออนุมัติ กรณีมีการเปลี่ยน แปลงหรือปรับแผน หรือยกเลิกโครงการ/ กิจกรรม</p> <p>7. หนังสือเวียนให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>8. หลักฐานการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สถานศึกษา</p> <p>กระดาษทำการ - แบบสรุปผลการ ตรวจสอบ</p> <p>แผนปฏิบัติการ ประจำปี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ ระยะเวลาทำการ
		ทราบ เกี่ยวกับความโปรดังใจในการดำเนินการ หรือไม่	
1.2 ตรวจสอบ การดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติ การประจำปี	การใช้จ่ายเงิน ^{โครงการ/กิจกรรม} เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีที่กำหนด	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในประเด็นต่อไปนี้ 1. มีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีสถานศึกษาดำเนินงาน และใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดให้ระบุสาเหตุ	แหล่งข้อมูล 1. โครงการ/กิจกรรม 2. แผนปฏิบัติการประจำปี 3. ทะเบียน/เอกสารหลักฐานแสดงการควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการกิจกรรม 4. บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน 5. หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาทำการ - แบบสรุปผลการตรวจสอบ แผนปฏิบัติการประจำปี
1.3 ตรวจสอบ การติดตามและ รายงานผลการ ดำเนินงาน	1. สถานศึกษามีการติดตามมูลค่าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 2. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน กรณีสถานศึกษามิได้มีการติดตามเรงรับการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิบปีประมาณให้ผู้อำนวยการทราบ สถานศึกษา/	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการติดตามเรงรับและรายงานผลการดำเนินงานในประเด็นต่อไปนี้ 1. สถานศึกษามีการติดตามเรงรับการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน กรณีสถานศึกษามิได้มีการติดตามเรงรับการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมทุกสิบปีประมาณให้ผู้อำนวยการทราบ โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตาม	แหล่งข้อมูล 1. บันทึก/เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามเรงรับ การดำเนินงานและ การใช้จ่ายเงิน 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 3. บันทึกเสนอรายงานผล การปฏิบัติงาน และ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ ระยะเวลาทำการ
	<p>คณะกรรมการ สถานศึกษา ข้าราชการและ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 3. มีการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่รายงานผล การดำเนินงานให้ คณะกรรมการ ทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน</p>	<p>แผนปฏิบัติการประจำปีให้ระบุ สาเหตุ</p> <p>2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามโครงการกิจกรรม ดังนี้ หรือไม่</p> <p>2.1 จัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการ ดำเนินงานโครงการกิจกรรม ทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>2.2 จัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษากำหนด</p> <p>3. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้คณะกรรมการ ทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน รับทราบรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อ ความโปร่งใสในการดำเนินการ</p>	<p>ผลการใช้จ่ายเงิน 4.รายงานประจำปี</p> <p>5.หลักฐานที่แสดงถึง การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ หนังสือแจ้ง เรียน</p> <p>ระยะเวลาทำการ - แบบสรุปผลการ ตรวจสอบ</p> <p>แผนปฏิบัติการ ประจำปี</p>
2. การตรวจสอบ เงินคงเหลือ	<p>สถานศึกษามีเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก คงเหลืออยู่จริง และถูกต้องครบถ้วน ตรงกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน</p>	<p>1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือยังไงเมื่อยุ่ง ๆ ของต้องและครบถ้วนตรง ตามประเภทของเงินที่ปรากฏ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ตัดยอด หรือไม่ ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ เทียบกับช่องเงินสดในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.2 ตรวจสอบยอดเงินฝาก ธนาคารคงเหลือของเงิน沓ละ ประเภทจากสมุดบัญชีฝากธนาคาร ของครัวเรือนและประจำทุกบัญชี และจะเป็นเงินฝากธนาคาร</p>	<p>แหล่งข้อมูล 1. เงินสด 2. สมุดบัญชี ธนาคารและทะเบียน เงินฝากธนาคาร</p> <p>ประเภทกระแส รายวัน</p> <p>3. สมุดบัญชี (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>4. รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน</p> <p>5. ทะเบียนคุณต่าง ๆ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการที่ทำการ
		<p>ประเภทกระระยะเวลาวัน เทียบกับช่องเงินฝากธนาคารในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.3 ตรวจสอบยอดเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือจากสมุดคู่ฝากเทียบกับช่องเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 จัดทำทุกวันเป็นปัจจุบัน 2.2 จัดทำถูกต้องโดยเทียบยอดเงินคงเหลือตามรายการกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่าง ๆ 2.3 การนีทะบานศึกษานี้มีจัดทำรายงานหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน เกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษา มีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก อย่างไร และมั่นใจได้หรือไม่ ว่าสามารถควบคุมเงินได้ถูกต้อง 3. ตรวจสอบยอดรวมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิกของเงิน แต่ละประเภทถูกต้องตรงกับยอดตามทะเบียนคุมต่าง ๆ 	<p>กระบวนการที่ทำการ</p> <p>1. ใบตรวจนับเงินคงเหลือ (หมายเลขอ 2-1)</p> <p>2. กระบวนการที่ทำการ ตรวจสอบเงินสด (หมายเลขอ 2-2)</p> <p>3. กระบวนการที่ทำการ ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (หมายเลขอ 2-3)</p> <p>4. กระบวนการที่ทำการ ตรวจสอบเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก (หมายเลขอ 2-5)</p> <p>5. กระบวนการที่ทำการ นับทิก (หมายเลขอ 2-12)</p> <p>6. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการ ควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>
3. การตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน	1. การเก็บรักษาเงินสดปฏิบัติถูกต้อง ตามวิธีเบียนการเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอ้างเบยและ	<p>1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามที่ระบุเบียนกำหนด หรือไม่ 	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>2. บันทึกการรับเงิน เพื่อเก็บรักษา</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำการ
	กิจกรรมภายใน พ.ศ. 2520 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	<p>1.2 ตรวจสอบว่าตู้นิรภัยดังอยู่ที่ใด และเหมาะสมหรือไม่</p> <p>1.3 สอบถามการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 การเก็บรักษาถูกกฎหมาย เป็นไปตามคำสั่งมอบหมาย 1.3.2 สอบถามว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายคำสั่ง และตามที่ระบุเป็นกำหนดหรือไม่ โดย <ul style="list-style-type: none"> (1) สัมภาษณ์ กรรมการ เก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน (2) สอบถามการลงนาม ของกรรมการฯ ในการเงินคงเหลือประจำวันดังต่อไปนี้ที่ตรวจสอบด้วยตนเอง ย้อนหลังซึ่งเป็นตามเหมาะสม <p>1.4 กรณีสถานศึกษามีตู้นิรภัยแต่มีเงินสดคงเหลือให้ตรวจสอบว่าเก็บรักษาเงินสดอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 กรณีผู้อำนวยการ สถานศึกษารับเงินไปจัดเก็บ ให้มีการจัดทำบันทึกการรับเงิน เพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและ ตามประเภทของเงิน เสนอให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และรับเงินไปเก็บรักษาถูกต้อง หรือไม่ 1.4.2 กรณีผู้อำนวยการ สถานศึกษามีได้รับเงินไปเก็บ รักษา ตรวจสอบว่าใครเป็นผู้เก็บ รักษา เท่าใด ให้เก็บรักษา อย่างไร และผู้อำนวยการ สถานศึกษารับทราบ หรือไม่ 	<p>3. รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน กระบวนการทำการ</p> <p>1. ในตรวจบัญชีเงินสด (หมายเลขอ้างอิง 2-1)</p> <p>2. กระบวนการทำการ บันทึก (หมายเลขอ้างอิง 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการ ควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระบวนการทำการ
	2. เก็บรักษาเงินคงเหลือแต่ละประเภท ในรูปของเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เปิดบัญชีเป็นตามจำนวน และวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้จัดเก็บได้	<p>1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกบัญชีโดยตรวจสอบยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินแต่ละประเภทตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่า เงินคงเหลือประจำวัน ว่า สтанศึกษาเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามจำนวนและวงเงินที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือไม่ ได้แก่</p> <p>1.1 เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดังต่อไปนี้</p> <p>1.2 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>1.3 เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.4 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ประมาณศึกษา</p> <p>1.5 เงินลูกเสือ/朋朋รา妃/ ขุกษาชาติ</p> <p>1.6 เงินประจำเดือน</p> <p>2. ตรวจสอบการเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินเป็นไปตามระเบียบกำหนด โดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือจากการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>2.2 สอบทานยอดคงเหลือว่าเป็นเงินที่ได้รับมาตั้งแต่มีอดีต</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา</p> <p>กระบวนการทำการ</p> <p>1. กระบวนการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกบัญชี</p> <p>(หมายเลขอ 2-6)</p> <p>2. กระบวนการทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้</p> <p>แผ่นดิน</p> <p>(หมายเลขอ 2-7)</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการ</p> <p>คอบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำก้าว
		เก็บรักษาเงินระหว่างเวลาและ เงื่อนไขที่จะเปลี่ยนกำหนด หรือไม่	
4. การตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงิน	1. การรับเงิน 1.1 มีการมอบหมาย งานด้านการเงิน ชัดเจน เหมาะสม 1.2 การรับเงินมีการ ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานทุกครั้ง ^{และถูกต้องตาม ระเบียบ} 1.3 ใบเสร็จรับเงินที่ ใช้เป็นใบเสร็จรับเงิน ^{ของสำนักงาน คณะกรรมการการ การศึกษาชั้นพื้นฐาน}	1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีคำสั่งหรือบันทึกที่แสดงถึง การมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยกำหนดที่รับเงิน จ่ายเงิน หรือไม่ 2. สอบถามเจ้าหน้าที่การเงิน ว่ามีการออกใบเสร็จรับเงิน ^{ทุกครั้งทุกรายการ ที่ได้รับเงิน} หรือไม่ 3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ต้อง ^{เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน คณะกรรมการการการศึกษา ชั้นพื้นฐาน} 4. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน ^{ว่า} 4.1 ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินเป็น ^{เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย} หรือไม่ 4.2 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล ^{รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง ชัดเจน สามารถนำเข้าระบบบันทึก} ^{ในทะเบียนคุณค่าฯ ได้} 4.3 กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน ^{มีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาด้วย} หรือไม่ 4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอย การซัก漉หรือมีร่องรอยปกติ ^{สูมตราตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ตามเหมาะสม โดยตรวจสอบ ดังนี้}	แหล่งข้อมูล 1. เจ้าหน้าที่ 2. คำสั่งมอบงาน 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. หลักฐานการ นำส่งเงิน กระบวนการทำก้าว 1. กระบวนการ ตรวจสอบการใช้ ใบเสร็จรับเงินและ การบันทึกรับเงิน ^(หมายเหตุ 2-8) 2. กระบวนการทำก้าว บันทึก ^(หมายเหตุ 2-12) 3. แบบฟรุปผลการ ตรวจสอบการ ควบคุมด้านการ เงินการบัญชี
	2. การจ่ายเงิน 2.1 การจ่ายเงิน ^{แต่ละประเภทเป็นไป}		แหล่งข้อมูล 1. หลักฐานการจ่าย 2. ต้นข้ามเช็ค

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระบวนการทำการ
	ตามข้อกำหนดของเงินกู้ 2.2 การซ่ายเงินให้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและซ่ายถูกต้อง 2.3 มีหลักฐานการซ่ายครบถ้วนและถูกต้อง	<p>1. การซ่ายเงินแต่ละประเภท ตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.2 เงินรายได้สถานศึกษา 1.3 เงินค่าจัดการเรียน การสอนรายการเงินอุดหนุนรายหัว 1.4 เงินค่าจัดการเรียนการสอน รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน 1.5 เงินค่าหนังสือเรียน 1.6 เงินค่าอุปกรณ์การเรียน 1.7 เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน 1.8 เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน <p>ฯลฯ</p> <p>2. การซ่ายเงินทุกรายการให้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจการสถานศึกษา หรือไม่</p> <p>3. ยอดเงินซ่ายตามใบเสร็จรับเงิน ของเจ้าหน้าที่ในสำนักญับรับเงิน ของผู้มีสิทธิถูกต้องตรงกับยอด ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และตรงกับต้นที่มาเช็ค หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบต้นที่มาเช็คกับ ทะเบียนเงินฝากธนาคารประจำ กระแสรายวันว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>5. มีหลักฐานการซ่ายครบ ทุกรายการที่ซ่ายเงิน และถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้</p>	<p>กระบวนการทำการ</p> <p>1. กระบวนการทำการตรวจสอบหลักฐาน การซ่ายและการบันทึกการซ่าย (หมายเลขอ 2-9)</p> <p>2. กระบวนการทำการบันทึก (หมายเลขอ 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำการ
		<p>5.1 หลักฐานด้านเรื่องหรือ หลักฐานดำเนินการที่ได้รับการ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>5.2 หลักฐานการดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เมืองดัน</p> <p>5.3 บันทึกขออนุมัติการเบิก จ่ายเงิน</p> <p>5.4 ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ ใบสำคัญรับเงิน ชื่อผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อ พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย</p>	
5. การตรวจสอบ การจัดทำบัญชี	<p>1. บันทึกการรับเงิน และการนำส่งนำ ฝากเงิน ในทะเบียน คุณการรับและนำส่ง เงินรายได้แห่งเดือน เป็นปัจจุบันและ แสดงยอดเงิน คงเหลือยกต่อง</p> <p>2. บันทึกรายการ รับจ่ายเงินใน ทะเบียนคุณ เงินกองบประมาณ เป็นปัจจุบัน</p> <p>ทุกทะเบียนและ แสดงยอด เงินคงเหลือยกต่อง</p> <p>3. บันทึกรายการ เบิกถอนเงินจากคลัง</p>	<p>ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุณ การรับและนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน ทะเบียนคุณเงินกอง บประมาณ และสมุดคู่ฝาก ตั้งแต่</p> <p>1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการ ในทะเบียนต่าง ๆ โดย</p> <p>2.1 ทุมตรวจสอบหลักฐาน รับเงิน หลักฐานการจ่าย และ หลักฐานการเบิกถอนเงิน กับ ทะเบียนคุณเงินกองบประมาณ ทุกทะเบียน</p> <p>2.2 ทุมตรวจสอบหลักฐาน รับเงินและหลักฐานการส่งเงิน กับทะเบียนคุณการรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. ทะเบียนคุณการรับ และการนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน</p> <p>2. ทะเบียนคุณเงิน กองบประมาณ</p> <p>3. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>4. หลักฐานการจ่าย</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6. หลักฐานการ นำส่งนำฝากเงิน</p> <p>7. ในนำฝาก</p> <p>8. ใบเบิกถอน</p> <p>กระบวนการทำการ</p> <p>1. กระบวนการทำการ ตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายและการ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	ในสมุดคู่ฝากร (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันทุกบัญชี และแสดงยอด เงินคงเหลือยกต้อง	<p>2.3 สุมตรวจสอบหลักฐาน การเบิกถอนเงินจากคลัง กับ สมุดคู่ฝากร (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตาม ทะเบียนคุมภารับบและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุม เงินกองงบประมาณทุกทะเบียน และสมุดคู่ฝากร ณ วันตรวจ ตัดยอดเทียบกับยอดคงเหลือ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>4. กรณีสถานศึกษามีจัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตาม ทะเบียนคุมภารับบและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุม เงินกองงบประมาณทุกทะเบียน เทียบกับผลรวมของ</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 เงินสดที่ตรวจนับได้ 4.2 เงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามสมุดคู่ฝากรธนาคารทุกเล่ม และทะเบียนเงินฝากกระแส รายวัน 4.3 เงินฝากสำรองราชการผู้เบิก ตามสมุดคู่ฝากร 	<p>บันทึกการซ้าย (หมายเลขอ 2-9)</p> <p>2. กระดาษทำการ บันทึก (หมายเลขอ 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการ ควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>
6. การตรวจสอบ การจัดทำรายงาน การเงิน	<p>1. จัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ทุกวันนับทำการและ แสดงยอดเงินคงเหลือ</p> <p>2. จัดทำรายงาน ประจำเดือนทุกเดือน และส่งให้ ส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน หรือไม่</p> <p>1.1 กรณีจัดทำ ตรวจสอบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) จัดทำทุกวันนับทำการ หรือไม่ (2) รายงานแสดงยอด เงินคงเหลือเพื่อประกอบการเงินคงเหลือประจำวัน 	<p>แหล่งข้อมูล 1. รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน</p> <p>2. หนังสือแจ้งการ จัดส่งรายงาน ให้ส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>3. สำเนารายงาน เงินคงเหลือประจำวัน</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำการ
	3. จัดทำรายงานชี้น ฯ ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่มีการกำหนดให้รายงาน	<p>(3) มีการแสดงรายการให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบและลงนาม</p> <p>1.2 กรณีไม่จัดทำหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบันเกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษามีการควบคุมเงินคงเหลืออย่างไร ถูกต้องหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบว่าทุกสิ่งเดือน สถานศึกษามีการส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือไม่</p> <p>2.1 กรณีจัดส่ง ได้จัดส่งเอกสารครบถ้วน หรือไม่ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำเดือน ณ วันทำการ สุคٹ้ายของเดือน (2) งบเดือนยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน <p>2.2 กรณีไม่จัดส่ง หรือจัดส่งแต่เอกสารไม่ครบ เกิดจากสาเหตุใด</p> <p>3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานชี้น ฯ และรายงานตามเวลาที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการนั้นกำหนด หรือไม่ เช่น</p> <p>3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ</p> <p>3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนประชารัฐ : โรงเรียน.....(ปีงบ.1)</p>	<p>ณ วันทำการสุคٹ้ายของเดือน</p> <p>4. งบเดือนยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>กระบวนการทำการ</p> <p>1. กระบวนการทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>2. แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี</p>

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำ
		3.3 รายงานการรับ-จ่าย เงินกองทุนโรงเรียนประชารัฐ (ปชร.2)	
7. การตรวจสอบ การรับ-จ่าย ประจำวัน	ตรวจสอบการรับจ่าย ประจำวันตาม 1. ระเบียนการเก็บ รักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลังในหน้าที่ ของข้าราชการและ กิจข้าราชการ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และ ข้อ 37 2. ระบบการควบคุม การเงินของ หน่วยงานต่อไปนี้ พ.ศ. 2544	<p>1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ดำเนินการตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของข้าราชการและกิจข้าราชการ พ.ศ. 2520 ดังนี้</p> <p>1.1 จัดให้มีการตรวจสอบ จำนวนเงินที่เข้ามาที่จัดเก็บและ นำส่งกับหลักฐานและรายการ ที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ หรือไม่ (ระเบียนฯ ข้อ 20)</p> <p>1.2 ผู้ตรวจสอบตาม ข้อ 1.1 ให้แสดงรายการเงินรับทั้งสิ้นตาม ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับ ในวันนั้นไว้ในลำดับใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อ กำกับไว้ด้วย หรือไม่</p> <p>1.3 เมื่อสิ้นเดือนรับ-จ่ายเงิน จัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการ รับ-จ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุม ต่าง ๆ กับหลักฐานการร่าย ในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับ ยอดเงินคงเหลือในทะเบียน หรือไม่ (ระเบียนฯ ข้อ 37)</p> <p>2. ทุกวันทำการ ผู้อำนวยการ สถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย มีการตรวจสอบ การบันทึกรายการรับ-จ่าย ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามที่ระบบ การควบคุมการเงินของ</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบรับ-จ่าย ประจำวัน</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน</p> <p>4. ทะเบียนคุมต่าง ๆ</p> <p>5. สมุดเงินฝาก ธนาคาร</p> <p>กระบวนการ</p> <p>1. กระบวนการทำ บันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>2. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการ ควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำ	
		<p>หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนด หรือไม่</p> <p>3. สอบทานการปฏิบัติงานว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ โดย</p> <p>3.1 ศูร์ของรายในเอกสาร หลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุณต่าง ๆ ของ เงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษา ได้รับ พร้อมตราสัญลักษณ์ของ ที่ลงกำกับให้ ดำเนินบุคคลเดียวกับ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่</p> <p>3.2 ศูร์ของรายการรวม ยอดเงินรับทั้งสิ้นตาม ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับ ในวันนั้น ให้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลายมือชื่อลงนาม ที่ลงนามให้ในทะเบียน</p> <p>3.3 ศูร์ของราย รายการ จ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุณ ต่าง ๆ ของเงินแต่ละประเภท กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลายมือชื่อลงนามให้ในทะเบียน คุณต่าง ๆ ของเงินแต่ละประเภท นั้น ๆ</p>		
8. การตรวจสอบ การยืมเงิน	8.1 ตรวจสอบการ จ่ายเงินยืม	<p>1. จ่ายเงินให้ยืมตาม วัตถุประสงค์ของเงิน และได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สถานศึกษา</p>	<p>1. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมตาม หลักฐานประกอบการยืมเงิน ดังนี้</p> <p>1.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน</p> <p>1.2 สัญญาการยืมเงินพร้อม ประมวลการยืมเงิน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. สัญญาการยืมเงิน และประมาณการ ยืมเงิน</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำการ
		<p>1.3 เอกสารหลักฐาน ประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(1) กรณีการจัดอบรม จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ตารางการอบรม/กำหนดการ และยื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>(2) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารตัวเรื่องที่เดินทางไปราชการ และยื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>2. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน มีข้อมูลรายละเอียดครบสมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>2.1 ผู้ยืมควรเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้าง ประจำ และควรเป็น[*] ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือ เป็นคณะกรรมการ/คณะกรรมการ ในโครงการ หรือเป็นผู้ที่ได้รับ[*] อนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง[*] ด้วย</p> <p>2.2 ระบุรายละเอียด วัดถุประสงค์ของการยืมเงินและ ระยะเวลาในการค่าใช้จ่าย หรือ[*] ไปราชการที่สำคัญ</p> <p>2.3 ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>2.4 มีการลงลายมือชื่อของ ผู้ยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ[*] และวันที่ได้รับเงินยืม</p>	<p>2. หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน</p> <p>3. ทะเบียนคุณลูกหนี้ (ถ้ามี)</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. ใบรับใบสำคัญ</p> <p>6. หลักฐานการส่งใช้ เงินยืม</p> <p>7. รายงาน รายละเอียดลูกหนี้ คงด้วย (ถ้ามี)</p> <p>8. หลักฐาน หรือ ร่องรอยการติดตาม เงรัดลูกหนี้เงินยืม กระบวนการทำการ</p> <p>1. กระบวนการทำการ ตรวจสอบลูกหนี้ เงินยืม (หมายเลขอ 2-10)</p> <p>2. กระบวนการทำการ บันทึก (หมายเลขอ 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการ ควบคุมต้านการเงิน การบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษที่ใช้
		<p>2.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใบเงินยืม</p> <p>2.6 มีประมาณการประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้งด้านเรื่องการไปราชการ และยื้น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>3. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุณที่เกียร์ของหน่วยไม้</p>	
8.2 ตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมได้ครบถ้วน	1. ควบคุมลูกหนี้เงินยืมได้ครบถ้วน 2. ควบคุมได้ว่าลูกหนี้มีต่อรายครบกำหนดส่งใบเงินยืมเมื่อใด	<p>1. สอบถามสถานศึกษาว่ามีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมหรือไม่</p> <p>1.1 การมีการควบคุมตรวจสอบว่าควบคุมอย่างไรและควบคุมได้ครบถ้วนหรือไม่ และสามารถใช้ในการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดส่งใบเงินยืมได้หรือไม่</p> <p>1.2 การมีให้มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ให้ค้างสถานศูนย์ และมีการดำเนินการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ที่ครบกำหนด หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2. ตรวจสอบว่ามีการให้ลูกหนี้ยืมเงินรายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเดิมให้เสร็จสิ้นหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบว่าทุกสิ่นเดือนมีการเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และเร่งรัดลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใบเงินยืมตามสัญญา หรือไม่</p>	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษที่ใช้
8.3 ตรวจสอบ การส่งเงินยืม ให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มี การส่งเงินยืม	มีการออกหลักฐาน ให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มี การส่งเงินยืม	1. ตรวจสอบว่ามีหลักฐานส่งเงิน ให้ผู้ยืมเงินตามลัญญาการยืมเงิน สถานศึกษามีการออก ใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับ ใบสำคัญให้ลูกหนี้กันที่ หรือไม่ 2. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกลง ลูกหนี้เอกสารกำหนดเปย์นคุณ ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ 3. ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของหลักฐานที่ลูกหนี้ ส่งเงิน หรือไม่	
8.4 ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด	ไม่มีลูกหนี้ค้างเกิน ระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด	1. ตรวจสอบลัญญาการยืมเงินกับ ทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืม (ตัวนี้) 2. เก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม คงค้างทุกราย และตรวจสอบว่า 2.1 มีลูกหนี้เงินยืมคงค้าง จำนวนกี่ราย และเป็นรายใดบ้าง 2.2 มีลูกหนี้ค้างเงินเวลา ที่ระเบียบกำหนดเป็นเวลานาน หรือไม่ รายใดบ้าง 3. ตรวจสอบว่ามีการติดตาม เร่งรัดหนี้ หรือไม่ อย่างไร และมีการรายงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ หรือไม่	
9. การตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน 9.1 ตรวจสอบ การใช้ ใบเสร็จรับเงิน	การใช้ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติตามระเบียบ กำหนด	ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ 1. ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียว สำหรับรับเงินทุกประเภท หรือไม่ 2. กรณีมีการใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมกันหลายเล่ม เกิดจาก	แหล่งข้อมูล 1. ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่มีการใช้งาน 2. ใบเสร็จรับเงิน ทั้งหมดที่อยู่ใน

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทําการ
		<p>สาเหตุใด และผู้อำนวยการ สถานศึกษารับทราบ หรือไม่ รวมทั้งมีการควบคุมการใช้รับเงิน อย่างไร</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับ รับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้ รับเงินรายในปีงบประมาณนั้น เมื่อเขียนปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงินของ ปีงบประมาณก่อนที่ใช้ให้หมดแล้ว สถานศึกษานี้การ ประทับตราเลิก ใช้ ป.ร. หรือเจาะ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่เหลือติดอยู่กันเล่มเพื่อ ไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก หรือไม่</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้ หมดแล้ว มีการจัดเก็บเป็น หลักฐานในที่ปลดภัย เพื่อขอ การตรวจสอบจากสำนักงานการ ตรวจสอบแผ่นดินและสืบเชิงอย่าง เอกสารธรรมด้า หรือไม่</p>	<p>ความรับผิดชอบ ของสถานศึกษา</p> <p>3. ทะเบียนคุณ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. คำสั่งแต่งตั้ง ผู้อำนวยการที่ควบคุม ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6. หลักฐานการ เบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินและ การอนุมัติของ ผู้อำนวยการ สถานศึกษา</p> <p>กระบวนการทําการ</p> <p>1. กระบวนการทําการ ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินและ การควบคุม (หมายเลขอ 2-11)</p>
9.2 ตรวจสอบ การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน	จัดทำทะเบียนคุณ ใบเสร็จรับเงินตาม ระเบียบการเก็บ รักษาเงิน และการ นำเงินสังคัญ ใบหน้าที่ของข้าราชการ และกิจข้าราชการ พ.ศ. 2520	<p>1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ แต่งตั้งหรือมีการมอบหมายให้ มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือควบคุม ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับ มอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของ สถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุณ ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>3. กรณีสถานศึกษาจัดทำ ทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินให้ ตรวจสอบดังนี้</p>	<p>2. กระบวนการทําการ บันทึก (หมายเลขอ 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการ ควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำรายการ
8.3 ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม	มีการออกหลักฐานให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม	1. ตรวจสอบว่าเมื่อลูกหนี้ส่งเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินสถานศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับในสำคัญให้ลูกหนี้ทันที หรือไม่ 2. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกลงลูกหนี้เอกสารทะเบียนคุณที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ 3. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานที่ลูกหนี้ส่งใช้ หรือไม่	
8.4 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง	ไม่มีลูกหนี้ค้างเกินระยะเวลาที่ระบุเป็นรายกำหนด	1. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืม (ถ้ามี) 2. เก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างทุกราย และตรวจสอบว่า <ul style="list-style-type: none"> 2.1 มีลูกหนี้เงินยืมคงค้างจำนวนที่ร้ายแรง และเป็นรายใหญ่ 2.2 มีลูกหนี้ค้างเกินเวลาที่ระบุเป็นกำหนดเป็นเวลาหนึ่งเดือน รายเดือน หรือไม่ รายเดือน 3. ตรวจสอบว่ามีการติดตามเร่งรัดหนี้ หรือไม่ อย่างไร และมีการรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ หรือไม่	
9. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน			แหล่งข้อมูล
9.1 ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน	การใช้ใบเสร็จรับเงินปฏิบัติตามระเบียบกำหนด	ตรวจสอบการปฏิบัติตามที่เกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 1. ใช้ใบเสร็จรับเงินเพื่อชำระส่วนหนึ่งของเงินทุกประเภท หรือไม่ 2. กรณีมีการใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมกันหลายเล่ม เกิดจาก 	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ใน

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำการ
		<p>สาเหตุใด และผู้อำนวยการ สถานศึกษาทั่วทราบ หรือไม่ รวมทั้งมีการควบคุมการใช้รับเงิน อย่างไร</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับ รับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้ รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อเขียนปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงินของ ปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่น สถานศึกษามีการ ประทับตราเลิก ใช้ ปรุ หรือเจ้ารู ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มเพื่อ ไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก หรือไม่</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้ หมดแล้ว มีการจัดเก็บเป็น หลักฐานในที่ปลอดภัย เพื่อร้อย การตรวจสอบจากล้านภักดี ตรวจสอบแผ่นดินและจึงเก็บอย่าง เอกสารธรรมด้า หรือไม่</p>	<p>ความรับผิดชอบ ของสถานศึกษา</p> <p>3. ทะเบียนคุณ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. คำสั่งแต่งตั้ง ผู้อำนวยการควบคุม ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6. หลักฐานการ เบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินและ การอนุมัติของ ผู้อำนวยการ สถานศึกษา</p> <p>กระบวนการทำการ ตรวจสอบ</p> <p>1. กระบวนการทำการ ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินและ การควบคุม (หมายเลขอ 2-11)</p>
9.2 ตรวจสอบ การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน	จัดทำทะเบียนคุณ ใบเสร็จรับเงินตาม ระเบียบการเก็บ รักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง ¹ ในหน้าที่ของอําเภอ และกิ่งอําเภอ พ.ศ. 2520	<p>1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ แต่งตั้งหรือมีการมอบหมายให้ มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือควบคุม ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับ มอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของ สถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุณ ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>3. กรณีสถานศึกษาจัดทำ ทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินให้ ตรวจสอบดังนี้</p>	<p>2. กระบวนการทำการ นับทึก (หมายเลขอ 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการ ควบคุมต้านการเงิน การบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>3.1 ตรวจสอบหลักฐานการรับ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา กับการบันทึก รับใบเสร็จในทะเบียนคุณ ใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>3.2 ตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายใบเสร็จรับเงิน กับการบันทึก จ่ายใบเสร็จ ในทะเบียนคุณ ใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบการจ่าย ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตาม ความเหมาะสมที่จะใช้งาน และ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สถานศึกษา มีหลักฐานการเบิก และจ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>5. ตรวจสอบการจ่าย ใบเสร็จรับเงินว่ามีความต่ำกว่า โดยจ่ายเรียงตามเลขที่เพิ่มเพื่อให้ ความคุณได้รับคุณ</p> <p>6. รายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ว่าถูกต้องตรงกับที่ควบคุมไว้ใน ทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p>	
9.3 ตรวจสอบ การรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน	<p>รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินให้ หัวหน้าส่วนราชการ ทราบภายในวันที่ 15 ตุลาคมของ ปีงบประมาณเดียวกับ ตามที่ระบุ กำหนด</p>	<p>1. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับ มอบให้จัดเก็บหรือควบคุมใบเสร็จ รับเงินมีการจัดทำรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินว่ามีการรายงาน ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่โคลนเงินที่ได้ และ</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำการ
		<p>ให้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่โฉนด เลขที่ใด ใบหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบว่ามีการเสนอ รายงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป หรือไม่</p>	

กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

หมายเลขอ 2-1 : ใบตรวจนับเงินคงเหลือ

หมายเลขอ 2-2 : กระดาษทำการตรวจสอบเงินสด

หมายเลขอ 2-3 : กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

หมายเลขอ 2-4 : กระดาษทำการรับเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

หมายเลขอ 2-5 : กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

หมายเลขอ 2-6 : กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของบประมาณ

หมายเลขอ 2-7 : กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน

หมายเลขอ 2-8 : กระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและการบันทึกการรับเงิน

หมายเลขอ 2-9 : กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย

หมายเลขอ 2-10 : กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

หมายเลขอ 2-11 : กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม

หมายเลขอ 2-12 : กระดาษทำการบันทึก

หมายเลขอ 2-1

ใบตรวจนับเงินคงเหลือ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ตรวจนับเงิน.....เทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

1. เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

เงินสดที่ตรวจนับได้

ชนิดธนบัตร/เหรียญภาษาปัณ		จำนวนเงิน
ธนบัตร	1,000 บาท	ฉบับ
	500 บาท	ฉบับ
	100 บาท	ฉบับ
	50 บาท	ฉบับ
	20 บาท	ฉบับ
เหรียญภาษาปัณ	10 บาท	เหรียญ
	5 บาท	เหรียญ
	1 บาท	เหรียญ
	50 สตางค์.....	เหรียญ
เอกสารเทียบเท่าเงิน		
เช็คธนาคาร.....	(cashier cheque)	
ธนาณัติ.....		
อื่น ๆ ระบุ.....		
จำนวนเงินสดที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น		

2. เงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือ

ตามสมุดคูฝากและทะเบียนเงินฝากธนาคารรายรายวัน

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	จำนวนเงินคงเหลือ
จำนวนเงินฝากธนาคารรวมทั้งสิ้น			

3. เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือ

ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

ตามสมุดคูฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) จำนวน.....บาท

4. จำนวนเงินที่ต้องนับได้ทั้งสิ้น

เงินสด จำนวน.....บาท

เงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท

เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จำนวน.....บาท

จำนวนเงินรวม.....บาท

จำนวนเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....บาท

ผลต่าง.....บาท

5. การเก็บรักษาเงิน

5.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้จัดเก็บเป็นเงินสดสำรองจ่าย.....บาท

มีนักเรียน จำนวน.....คน ฝากธนาคารออมทรัพย์/กระแสรายวัน.....บาท

5.2 สถานที่เก็บเงิน.....ที่เก็บเงินเป็นแบบ ดังนี้

(....) ตู้นิรภัย ขนาด.....กุญแจ.....ดอก รหัส (....) มี (....) ไม่มี

(....) ตู้เหล็ก ขนาด.....กุญแจ.....ดอก

(....) หิบ ขนาด.....กุญแจ.....ดอก

อื่นๆ ระบุ.....

5.3 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท

6. กรรมการเก็บรักษาเงิน (....) มี คำสั่งที่.....ลงวันที่.....
(....) ไม่มี

กรรมการ 1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจหมายเลข.....

กรรมการ 2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจหมายเลข.....

กรรมการ 3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจหมายเลข.....

7. ความเห็น.....

.....

.....

.....

.....

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

คำรับรองของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้นำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินมาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้ว ตามรายการที่ปรากฏข้างต้น และได้รับคืนตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับทั้งหมดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่ามีเงินอื่นที่สถานศึกษามิได้แจ้งให้ทราบซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาและผู้รับตรวจ

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

หมายเลขอ 2-2

กราดายทำการตรวจสอบเงินสด

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัดถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ประเภทเงิน	ยอดคงเหลือ			ผลต่าง
	รายงาน เงินคงเหลือ ประจำวัน	ทะเบียนคุณ เงินนอก งบประมาณ	ทะเบียนคุณ การรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน	

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
.....(.....).....ลงชื่อ.....ผู้สอนหาน
.....(.....)

หมายเลขอ 2-3

กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัดดูประสิทธิ์การตรวจสอบ.....

ประเภท เงิน	ยอดเงินคงเหลือ					ยอดเงิน คงเหลือ ตาม datum หนังสือ ยินยอมยอด
	ทะเบียนคุณ เงิน	ทะเบียนคุณ เงินรายได้ฯ	รายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน	สมุดคู่ฝ่ายธนาคาร/ทะเบียนเงินฝ่าย ธนาคารกระแสรายวัน		
				เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เงินคงเหลือ

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้สอบทาน

หมายเลขอ 2-4

กระดาษทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร..... สาขา..... เลขบัญชี.....
 หน่วยรับตรวจ.....
 ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)			*****	
หัก (1) เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปเขียนเงินที่ธนาคาร จำนวน.....ฉบับ ประกอบด้วย	***			
1. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
2. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
3. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
(2) เงินที่สำนักงานเขตพื้นที่โอนเข้าบัญชีธนาคาร แต่โรงเรียนยังไม่บันทึกรับเงิน ประกอบด้วย	**		****	
1. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
2. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
3. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
รวม.....				
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง			****	
ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร			****	

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

ลงชื่อ..... ผู้สอนท่าน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเลขอ 2-5**กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก****หน่วยรับตรวจ.....****ณ วันที่.....****วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....**

ประเภทเงิน	ยอดคงเหลือ			ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก ส่วนราชการ
	ข้อมูลเก็บจาก สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	ทะเบียนคุม เงินนอก งบประมาณ	รายงาน เงินคงเหลือ ประจำวัน	

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....
ข้อสังเกต.....

.....

.....
ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)**วันที่.....****ลงชื่อ.....**ผู้สอบทาน
(.....)**วันที่.....**

หมายเลขอ 2-6

กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินกองบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ประเภทเงินกองบประมาณ	ยอดรายงาน เงินคงเหลือ ประจำวัน	การเก็บรักษาเงิน		
		เงินสด	เงินฝากธนาคาร	ฝากส่วนราชการผู้เบิก
1. เงินรายได้สถานศึกษา				
<input type="checkbox"/> มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน (มีจำนวน..... คน)				
<input type="checkbox"/> มีนักเรียนเกิน 120 คน (มีจำนวน..... คน)				
2. เงินสนับสนุนจาก อปท.				
<input type="checkbox"/> เงินสนับสนุนโครงการอาหาร กลางวันจากส่วนท้องถิ่น				
<input type="checkbox"/> เงินสนับสนุนโครงการ/ กิจกรรมต่าง ๆ				
1. โครงการ.....				
2. โครงการ.....				
3. เงินสูกเสือ/เนตรนารี/ยุวภาษาด				
4.				
5.				

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....ลงชื่อ.....
ผู้สอนท่าน
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ 2-7

กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน

หน่วยรับตรวจสอบ.....

เดือนวันที่.....

วัสดุประสงค์การตรวจสอบ.....

ยอดรายได้แผ่นดินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่..... จำนวน.....บาท
ประกอบด้วยรายการดังนี้ :-

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ເລີ່ມທີ/ເລີ່ມທີ ໃນສອງຮັບເຈັດ	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ.....ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

หมายเลขอ 2-8

กระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและการบันทึกรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

สุมตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ที่	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการบันทึกรับเงิน ในทะเบียนคุณ...		ข้อสังเกต
	เดือนที่	เลขที่..... ถึง เลขที่.....	จำนวนฉบับ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
รวม						

2. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติทำหน้าที่รับ จ่ายเงิน

(....) มี (....) ไม่มี สาเหตุ.....

3. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาใช้รับเงิน

(....) เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(....) อื่น ๆ ระบุ.....
สาเหตุ.....

4. การออกใบเสร็จรับเงิน

4.1 ดำเนินการโดย

(....) เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง.....
(....) อื่น ๆ ระบุ..... สาเหตุ.....

4.2 ระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน

(....) ครบถ้วน

(....) ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

4.3 การยกเลิกใบเสร็จมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนา

(....) มี (....) ไม่มี เนื่องจาก.....

มีการติดตามหรือไม่อ่อน弱....

4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการขุดลอกหรือมีข้อผิดปกติ

(....) มี

(....) ไม่มี เนื่องจาก.....

และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....	ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ.....	ผู้สอบทาน
(.....)		(.....)	
วันที่.....		วันที่.....	

หมายเลขอ 2-10

กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม.....(ระบุประเภทเงิน).....

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

1. ผลการตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง

ที่	สัญญาผู้ยืม		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินค้าง	วันครบกำหนด
	เลขที่	วันที่รับเงินยืม					

2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม

.....

.....

.....

.....

3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. ผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อสังเกต

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

ลงชื่อ.....ผู้สอนท่าน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเลขอ 2-11

กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัดถุประสงค์การตรวจสอบ

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

ประเภท ใบเสร็จรับเงิน	ผลการตรวจนับ		คงเหลือตามทะเบียนคุณฯ		ผลต่าง
	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ได้ ถึง เล่มที่ได้)	จำนวน เล่ม	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ได้ ถึง เล่มที่ได้)	จำนวน เล่ม	

2. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2.1 การจัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงิน

(...) จัดทำและบันทึกควบคุมครบถ้วนถูกต้อง

(...) จัดทำแต่บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วน

สาเหตุ.....

(...) ไม่จัดทำ สาเหตุ.....

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบนำไปใช้รับเงิน

(...) ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกครั้ง

(...) ไม่มีการเสนอขออนุมัติ สาเหตุ.....

(...) มีหลักฐานการเบิกจ่าย

(...) ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย สาเหตุ.....

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(...) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(...) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

สาเหตุ.....

(...) ไม่จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ

สาเหตุ.....

(...) อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... ผู้สอบทาน

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ 2-12

กระดาษทำการบันทึก

หน่วยรับตรวจ...

ເພີ້ມວັນທີ

ເຮືອທີ່ບັນຫຼິກ.....

วันที่บันทึก.....

2. การรับเงินอุดหนุน

2.1 ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 โรงเรียนควรประสานติดตามกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันตามที่ได้ยื่นโครงการขอรับเงินสนับสนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ และเมื่อโรงเรียนได้รับแจ้งให้ไปติดต่อขอรับเงินพร้อมกับจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามแบบฟอร์มหน้า 174) ตามแบบที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 ข้อ 9

2.2 โรงเรียนควรทำความเข้าใจในรายละเอียดบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ที่ทำไว้พร้อมเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนให้ชัดเจนว่า มีข้อผูกพันต้องดำเนินการอะไรบ้าง ซึ่งมีเงื่อนไขสำคัญ ได้แก่

2.2.1 บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ข้อ 1 :

การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน ของโครงการ ซึ่งให้เป็นเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง ตลอดจนหลักฐานที่และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2.2.2 บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ข้อ 6 :

เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียน/ผู้ขอรับเงินอุดหนุน ต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ให้ผู้อุดหนุนทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ (สิ้นปีงบประมาณ) และหากมีเงินเหลืออยู่ให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 โรงเรียนออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552)

3. การเก็บรักษาเงิน

3.1 วิธีเงินอាណาจการเก็บรักษา

เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเก็บรักษาได้ตามที่ กระทรวงการคลังอนุญาต ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 ดังนี้

3.1.1 เงินสด : รวมทุกโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษาได้ไม่เกิน 50,000 บาท

3.12 เงินฝากธนาคาร : เพื่อจัดทำอาหารกลางวัน เบื้องต้นกิจการได้ในงบประมาณ 200,000 บาท

3.1.3 เงินฝากคลัง : ส่วนที่เกินอั่มจากภาระเบี้ยนรักษาเงินสด เงินฝากธนาคาร ให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเงินฝากคลังต่อไป

3.2 การควบคุม

3.2.1 ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทกองทรัพย์ กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียนหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มี ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่ อำเภอเดียวกันได้ สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

3.2.2 เงินที่ได้รับจากการประกอบธุรกิจของส่วนห้องถีน เป็นเงินงบประมาณ ที่โรงเรียนควบคุมไว้ในลักษณะของเงินกองบประมาณ ดังนั้น การเก็บรักษาเงินฝากธนาคาร ไม่ควรรวมกับบัญชีเงินกองบประมาณประเภทอื่น เพื่อให้สามารถควบคุมนำส่ง ดังดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารได้

3.2.3 การควบคุมทางบัญชี ให้โรงเรียนบันทึกการรับ-จ่ายเงิน ด้วยระบบ ควบคุมการเงินของหน่วยงานอย่าง พร้อมทั้งเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียน เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554

4. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากการประกอบธุรกิจของส่วนห้องถีนเพื่ออาหารกลางวัน

4.1 รูปแบบการจัดอาหารกลางวัน

โรงเรียนสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้หลากหลายรูปแบบตามความเหมาะสม ของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มเป้าหมายได้รับประทานอาหารกลางวันครบถ้วนทุกคน จำนวน 200 วัน ได้แก่

4.1.1 การซื้ออาหารสดและแพ้งมาประกอบอาหารเอง

4.1.2 การจ้างเหมาทำอาหาร

4.1.3 จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

4.2 การใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงิน

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่รับจากการประกอบธุรกิจของส่วนห้องถีนเพื่อจัดโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียน เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน ของโครงการที่แนบประกายบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนที่ทำให้ โดยจำนวนเงินที่ได้รับ จัดสรร คงเหลือ 20 บาทต่อวัน จำนวน 200 วัน เป็นกรอบวงเงินที่จะนำมาใช้จ่าย การใช้จ่ายเงิน จะขึ้นกับรูปแบบการจัดอาหารกลางวันว่าเป็นประเภทใด หากมิใช่การจ้างเหมาทำอาหาร รายจ่ายที่เกิดจากภาระจัดซื้อวัสดุติดในการประกอบอาหารตามรายการอาหารที่ต่างกัน ทำให้รายจ่ายที่เกิดขึ้นต่างกันด้วย

4.3 การรับ-จ่ายเงิน ตามระเบียบทางการเงินของทางราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ก 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 กำหนดให้การรับ-จ่ายเงิน การเบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง การเก็บรักษาเงิน และหลักฐานการจ่าย ให้มีอิฐปูนเป็นตัวอย่าง จึงมีอิฐปูนเป็นตัวอย่าง จึงมีอิฐปูนเป็นตัวอย่าง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่เนื่องจากโถนเรียนเป็นหน่วยงานย่อย จึงมีอิฐปูนเป็นตัวอย่าง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ซองคำขอและกิ่งคำขอ พ.ศ. 2520 ทั้งนี้ หากมีส่วนที่ไม่ได้กำหนดไว้อาจเทียบเคียงอิฐปูนเป็นตัวอย่าง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4.4 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการ ดังนี้

4.4.1 การจัดหาอาหารกลางวันให้นักเรียน ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ ตามกฎกระทรวง ระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนดภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ซึ่งจะเริ่มมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด 180 วัน (ตั้งแต่วันที่ 22 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป)

4.4.2 ผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

(1) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดอาหารกลางวัน หรือ คณะกรรมการ
จัดอาหารกลางวัน

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

4.4.3 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละรูปแบบการจัดอาหารกลางวัน
มีดังนี้

กรณีที่ 1 การซื้ออาหารสดและแห้งเพื่อประกอบอาหารเอง

1. การจัดซื้อวัสดุคงคลังประจำวัน

1.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบฯ โดยจัดทำรายจ่ายขอซื้อวัสดุ (วัสดุคงคลังประจำวัน) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ พัสดุหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลัง ตามหนังสือ ที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554 นำมาเยี่ยมต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียด ในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติและใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (ตามแบบฟอร์มหน้า 177)

2. การยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในการจัดทำอาหาร

2.1 ระยะเวลาการให้ยืม การยืมเงินเพื่อทครองจ่ายค่าอาหารกลางวัน มีระยะเวลาการส่งใช้ ที่สามารถจะทำได้ 2 ลักษณะคือ

2.1.1 กำหนดการส่งใช้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินตามระเบียบการเก็บรักษางานและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ保安และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

2.1.2 กำหนดการส่งใช้เมื่อสิ้นภาคเรียน ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ค่าวมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537

2.2 วงเงินการให้ยืม โดยหลักการให้อยู่บนพื้นฐานของความจำเป็น เหมาะสม โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ทั้งนี้ คู่มือการดำเนินงาน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนให้แนวทางดำเนินงาน ดังนี้

2.2.1 กรณีกำหนดส่งใช้วงเงินใน 30 วัน วงเงินให้ยืมประมาณ 20 วัน โดยแบบประมาณการภายในวงเงินเท่ากับ จำนวนนักเรียน X ราคาก่อต้นต่อวัน (20 บาท X จำนวนนักเรียน X 20 วันทำการ) ซึ่งเมื่อกำหนดต้องส่งใช้คืนเงินยืม และหากมีความจำเป็น ต้องยื้นเงินขอยืมเงินใหม่

2.2.2 กรณีกำหนดส่งใช้เมื่อสิ้นภาคเรียน ให้ยืมสำหรับการจัดทำอาหารกลางวันสำหรับ 5 วันทำการ ประมาณ 1 สัปดาห์ โดยแบบประมาณการภายในวงเงิน เท่ากับจำนวนนักเรียน X ราคาก่อต้นต่อวัน (20 บาท X จำนวนนักเรียน X 5 วันทำการ) ซึ่งวิธีนี้ ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการจ่ายขออนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำใบสรุปขอเบิกเงินสคชดเชย ให้ครบเงื่อนไข และเมื่อสิ้นภาคเรียนให้รวมหลักฐานการจ่าย และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืม ตามระเบียบของทางราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. สัญญาการยืมเงิน

- 2. ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

กรณีที่ 2 การจ้างเหมาทำอาหาร

1. ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามกระบวนการในแต่ละวิธีการจัดหาที่กระทรวงการคลังกำหนดภายใต้บัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่โรงเรียนต้องการพร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำและส่งมอบอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้ รวมทั้งการคิดค่าปรับควรระบุให้ชัดเจน และรายการอาหารที่ส่งมอบให้ในแต่ละวัน ควรคำนึงถึงด้านคุณภาพตามหลักโภชนาการด้วย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. รายงานขอจ้าง
2. บันทึกตกลงจ้าง
3. ใบตรวจรับพัสดุ
4. ใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ 3 การจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร

ดำเนินการแยกเป็น 2 ส่วน คือ

1. โรงเรียนจัดซื้อวัสดุคงประกอบอาหาร ดำเนินการเหมือนกรณีที่ 1
2. การจ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ด้วยวิธีดำเนินการจ้างเหมาบริการ

5. การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการ เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดทำอาหารกลางวันที่มีประสิทธิภาพ คือ แนวทางการจัดการใด ๆ โรงเรียนที่ช่วยผลักดันให้มีการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับมาในรอบปีงบประมาณ คือ

5.1 โรงเรียนดำเนินการจัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนได้รับประทานอาหารที่ถูกหลักโภชนาการ

5.2 โรงเรียนมีการจัดการ กำกับดูแล ให้มีการใช้จ่ายเงิน และเก็บรักษา ควบคุม ทางบัญชีอย่างรัดกุม และเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ

5.3 หากได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ทันเปิดภาคเรียน โรงเรียน มีแนวทางการจัดการแก้ไขบัญหา เพื่อให้สามารถจัดทำอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนทุกคนได้อย่างต่อเนื่อง จำนวน 200 วัน ต่อปีงบประมาณ

6. การรายงานผลการดำเนินงาน

โรงเรียนรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ข้อ 6 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ (30 วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ) หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามแบบรายงานผลการดำเนินงานที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 กำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า 176)
(แนวปฏิบัติดังกล่าวสอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลัง ค่าวัสดุ สุด ที่ กค 0406.3/19505
ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 เรื่อง ขอทำความตกลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการ
ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

a. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

b. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กร ปักธงส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

- a.
- b.
- c.
- d.

c. เป้าหมายของโครงการ (เป้าหมายทางส่วนที่นำไปใช้บริบูรณ์หรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขต องค์กรปักธงส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

- a.
- b.
- c.
- d.

d. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่องทางใดจะระบุ เช่น ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

e. ระยะเวลาในการดำเนินการ (การมีระยะเวลาเริ่มต้นและลิ้นสุดของของโครงการ)

f. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ได้รับหนังสือเชิญเป็นผู้รับผิดชอบ)

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก.....(องค์กรอิสระที่ทำสัญญาด้วย/หน่วยงาน/องค์กรอิสระที่ทำสัญญาด้วย)
จำนวนเงิน..... บาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายประจำเดือนเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของคนเร่รั่วสนับสนุน จำนวน..... บาท (.....)
(เอกสารของกรุงการช่องทางก้อน และสำนารักษการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องพึงจะประมาณอุดหนุนให้ทันเวลาที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับสาธารณะในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอรับเงินอุดหนุน อธิบายไว้)

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแจ้งยืนยันโครงการนี้และอธิบายเพิ่มเติมให้อธิบดีทราบส่วนท้องถิ่นเพื่อกำหนดการดำเนินไป
หากไม่มีบันทึกการมาหาไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ หรือไม่

(แบบประเมินการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประจำเดือนการค่าใช้จ่ายแบบท้าย

โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		
๑๑		
๑๒		
๑๓		
๑๔		
๑๕		
รวม		

(ผู้ท่านเดียว) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดง證明รายรับเมื่อประเมินการค่าใช้จ่ายเพื่อให้อั่งค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาไว้อยู่ในกำหนดหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)

เลขที่ _____ / _____

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เดือนที่ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อบันทึกถึงในกรณีการดำเนินการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (เจ้าของบุญ
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น/นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย) _____ ระหว่าง (เจ้าหนี้ทางการที่ออกบันทึก
อุดหนุน) ไทย

๑. นาย/นาง/นางสาว _____ บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____
อำเภอ _____ จังหวัด _____
๒. นาย/นาง/นางสาว _____ บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____
อำเภอ _____ จังหวัด _____
๓. นาย/นาง/นางสาว _____ บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____
อำเภอ _____ จังหวัด _____

ในฐานะ... (ผู้แทนผู้รับเงินอุดหนุนโดยชอบ) ... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้รับเงินอุดหนุน" ฝ่ายหนึ่ง กับ
เจ้าของบุญนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น/นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย) _____ ไทย นาย/นาง/นางสาว
_____ ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล
_____ ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้เงินอุดหนุน" ฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้พอกลงนามนี้ที่บันทึกนี้ไว้เป็น

๑. ผู้ให้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ

ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า
"โครงการ" ตามที่ _____ (เจ้าของบุญนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น/นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)
ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน _____ บาท (.....), และผู้ให้รับ
เงินอุดหนุนได้เงินสนับสนุน จำนวน _____ บาท (.....) ให้เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินการของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจน
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. หากผู้ให้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ให้รับเงินอุดหนุนยินยอมที่ตนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือ
เบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว ยังคงจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือ
ไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนยังต้องออกค่าหัวเรือหัวตามเป็นหนี้สิ้น
แต่อย่างไรและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือ
ดำเนินการไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุ突奇วัย หันวัยเสีย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมิได้
เกิดจากภาระของผู้ให้รับเงินอุดหนุน

ในการนี้ที่ผู้ให้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่นำไป
ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ให้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียตอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงิน
จากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งอัษฎัญให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีความกฎหมาย

๓. ผู้ให้รับเงินอุดหนุนจะต้องจดจำไว้และเขียนชื่อตัวลงหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ในกระดาษเงิน
อุดหนุนที่ได้รับจากเจ้าของบุญนักเรียนทั้งฉบับไม่ใช้จ่ายให้อย่างแทบจะและไม่ประมาท

/๔. ผู้ให้รับ...

- ๖ -

๔. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มิได้นำเสนอตน เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายแผนประมาณของตนอย่างก่อนเป็นสำคัญแรก

๕. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนเช่นเดียวกันที่ต้องการความสะดวกให้กับการทำางานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่ต้องเข้าร่วมพัฒนาและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

๖. เมื่อดำเนินการดำเนินการต่อไปจะต้องตรวจสอบโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมรายงานการใช้จ่ายเดินและดำเนินในเงื่อนไขเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โปรแกรมแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน (เงื่อนไขที่ระบุไว้ในส่วนนี้จะถูกยกเว้นในกรณีที่ผู้รับเงินอุดหนุนได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินการลักษณะ

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนปั่นเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนเช่นเดียวกับผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พิจารณาข้อหาโดยชอบด้วยเหตุผลที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความดังนี้ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความดังนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงนามเมื่อวันที่วันที่

(ลงชื่อ) _____	ผู้ให้เงินอุดหนุน	(ลงชื่อ) _____	ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(_____)		(_____)	
คำแนะนำ:		คำแนะนำ:	

(ลงชื่อ) _____	พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน	(ลงชื่อ) _____	ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(_____)		(_____)	
คำแนะนำ:		คำแนะนำ:	

(ลงชื่อ) _____	พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน	(ลงชื่อ) _____	ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(_____)		(_____)	
คำแนะนำ:		คำแนะนำ:	

(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก
(องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เพศบาน อองค์กรบริหารส่วนตำบล.....)

โฉมการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รายงาน ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....

๒. งบประมาณ

๒.๑ งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน บาท

๒.๒ งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ บาท

๒.๓ งบประมาณคงเหลือ บาท (ถ้ามี)

๓. ผลการดำเนินการ

๓.๑ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามที่ได้ขอตกลงการรับเงินอุดหนุน
เลขที่ _____ / วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ให้เริ่มดำเนินการพัฒนาดูแลป่าอย่างไร
เมื่อวันที่ _____ พ.ศ. _____ และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

๓.๒ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสำเนาเอกสารใบเบิกเงินเดือนหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน _____ ฉบับ
จำนวนเงิน _____ บาท (_____) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน
มาพร้อมกับน้ำเงินที่ได้หักภาษีเงินได้จากการที่ได้รับเงินเดือน

๓.๓ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน บาท
คืนภายในหนึ่งเดือน

๓.๔ ประชี้ชี้นที่ประชาชนได้รับ (เช่นให้เห็นว่าได้รับประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนอย่างไร)

< ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เมื่อจาก

จึงขอเพิ่มเติบ จำนวน บาท (_____) มาพร้อมกับน้ำเงิน

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(_____)

ตำแหน่ง _____

ใบจัดซื้อสัญญาเครื่องบริโภค

ส่วนที่ 1 รายรายการซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ		
ด้วยเงินเดือน.....(1).....	ช่องด้านล่าง		รับเงิน.....(14).....		
รายการอาหาร	เครื่องปั่น	จำนวน	ราคากล่องละ	จำนวนม้วน	หมายเหตุ
.....(3).....(4).....(5).....(17).....(18).....(19).....
(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....			(ลงชื่อ).....(20).....ผู้รับเงิน(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจสอบและอนุมัติการซ่อมแซม		
เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7)..... เพื่อไปประกอบ 1. เก็บเกี่ยวน้ำตามภาระงานของครัว 2. ผ่อนผึงห้องน้ำและห้องน้ำ 2.1(8)..... 2.2(9)..... 2.3(10).....	เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(21)..... เพื่อไปประกอบ พัสดุความชำรุดของห้องน้ำ ให้ทำการ ซ่อมแซมให้เป็นการอยู่ต้องครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....(22).....} คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....(23).....} ตรวจสอบ (ลงชื่อ).....(24).....} หักดู (ลงชื่อ).....(25).....} เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล(ลงชื่อ).....				
(ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....(12).....พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....	ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง จ่ายเบิกเงิน(26).....จำนวน.....(27).....บาท (ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน(ลงชื่อ).....				
อนุมัติความเห็นครั้งที่ 1 และ ครั้ง 2 (ลงชื่อ).....(13).....ผู้อำนวยการโรงเรียน(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....	ทราบและอนุมัติความชำรุดของห้องน้ำที่จะซ่อมแซมให้ (ลงชื่อ).....(29).....! ผู้อำนวยการโรงเรียน(ลงชื่อ).....(ลงชื่อ).....(30).....(ลงชื่อ).....(31).....				

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อสัญญาเชิงบวก

แบบจัดซื้อนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหาร ให้ยกเว้นกรณีการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนี้ เช่น แกงเขียวหวาน เป็นต้น
- (4) เครื่องปูรุ่งที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการ (3)
- (5) จำนวนหน่วยของเครื่องปูรุ่งเพื่อรายการ
- (6) ค่ามีอย่างเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8) - (10) รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- (11) ค่ามีอย่างเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (12) ค่ามีอย่างเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (13) ค่ามีอย่างเจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- (14) - (15) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเครื่องปูรุ่งรายการอาหาร ที่ซื้อ อาจเป็นคณะกรรมการเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหารก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินกรณีจ่ายจากภายนอก
- (16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปูรุ่งรายการอาหารที่ซื้อ
- (17) ราคากล่องน้ำขึ้นต้นของเครื่องปูรุ่งเพื่อรายการ
- (18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปูรุ่งเพื่อรายการ ให้จาก (5) และ (17)
- (19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีเครื่องปูรุ่งจากเงินโครงการอาหารกลางวัน นโยบายประเทศ ให้ระบุว่าเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนที่ได้จากการอาหาร กกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน จำนวนเท่าไหร่บ้าง
- (20) ค่ามีอย่างเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ
- (21) ระบุชื่อโรงเรียน
- (22) - (24) รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- (25) ค่ามีอย่างเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ให้พ.ก.เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน หรือเงินกองทุนที่ได้จากการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวัน
- (27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- (28) ค่ามีอย่างเจ้าหน้าที่การเงิน
- (29) ค่ามีอย่างเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- (30) ค่ามีอย่างบุคลากรเดียวกับ (20)
- (31) ค่ามีอย่างเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

แนวทางการตรวจสอบให้กับหน่วยรับราชการที่กรอกข้อมูลตามที่ต้องการ

เพื่อจัดการภาระงานวัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า โรงเรียนประจำศึกษาได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเด็กนักเรียนทุกคน ทันเป็นภาคเรียนและโรงเรียนมีการจัดการและควบคุมการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเงิน และดำเนินการใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ซึ่งทางราชการ

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล กระบวนการดำเนินการ
1. การรับเงิน จากองค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ครบถ้วนและ ทันกำหนด กำหนดใช้งาน	1. โรงเรียนได้รับเงิน ตามจำนวน ตามกำหนด อุดหนุนไว้ 2. โรงเรียนได้รับเงิน ทันกำหนดเรียนที่ 2 หรือ ทันการใช้งาน ตลอด 200 วัน ต่อปีงบประมาณ	<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีรายละเอียดอย่างไร เที่ยวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนนักเรียน - จำนวนเงิน - รูปแบบหรือวิธีดำเนินการ <p>ข้อหาการเมือง化เทียบกับ หลักฐานการรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าตรงกัน หรือไม่</p> <p>กรณีได้รับเงินไม่ครบกำหนด ตามที่เกณฑ์ขอไว้ มีสาเหตุอย่างไร</p> <p>2. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าได้รับครั้งเดียว หรือรายชื่อวันเดียว และได้รับเมื่อไหร่บ้าง ก่อนวันที่</p> <p>2.1 การรับเงินครั้งเดียว ทั้งจำนวนที่ขอไว้ โรงเรียนได้รับทันกำหนดเรียนที่ 2 หรือไม่ นำไปอุดหนุนแล้วจะนำเงิน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. โครงการ ประจำปีงบประมาณ การหันทีก็ขอตกลง การรับเงินอุดหนุนและรายละเอียดแบบ</p> <p>2. ฐานข้อมูลจำนวนนักเรียน ณ 10 มิถุนายน และประเมินนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนและบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>4. หนังสือแจ้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>กระบวนการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุน รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งให้มาประกอบการลงวัน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำการ
		22 กรณีโรงเรียนได้วัสดุน้ำยาครั้งในรอบปีงบประมาณ มีการรับให้แล้วแต่เดือน และ มีปัญหาอุปสรรคในการจัดโครงการอย่างใดอย่างหนึ่ง ในโรงเรียนหรือไม่ อย่างไร	
2. การใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงิน และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของราชการ	<p>1. ความต้องการของนักเรียน:</p> <p>1.1 โรงเรียนจัดซื้อห้องเรียน จำนวน ๑๕ ห้อง ขนาด ๑ – ชั้น ประจำศึกษาปีที่ ๖ ได้รับประทานต่อเดือน จำนวน 200 วันต่อปี งบประมาณ</p> <p>1.2 รายจ่ายจากการท่องเที่ยวที่โรงเรียนจัดให้เด็กนักเรียน นักเรียนรับประทาน ในรอบล็อกปี มีคุณค่าครบทั้งหมด ตามหลักโภชนาการ (๕ หมู่)</p> <p>2. ตามระเบียบกฎหมายของราชการ :</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของ ระเบียบว่าด้วยการพัฒนาองค์กร</p>	<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนห้องเรียน ของกิจกรรมส่วนห้องเรียน ที่เป็นรายจ่ายเพื่อการจัดทำ อาหารกลางวันให้เด็กนักเรียน ในกอสุ่มแบ่งหมาย รับประทาน ในช่วงวันใดบ้าง และเมื่อร่วม หลักฐานการเบิกจ่ายในรอบปีงบประมาณ สรุปว่ามีการจัดอาหารให้เด็กนักเรียน รับประทานครบจำนวน 200 วันต่อปีงบประมาณ หรือ 100 วันต่อภาคเรียน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2. กรณีได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนห้องเรียน ไม่ทันเบ็ดภาคเรียน สัมภาษณ์ สอบถาม ผู้อำนวยการโรงเรียน และสอบถามทางหลักฐานยังยิง ว่าโรงเรียนมีการบริหารจัดการ เพื่อยื้อไปปีถัดไปในการจัดทำอาหารให้เด็กนักเรียนรับประทาน ได้ต่อเนื่อง หรือไม่ อย่างไร</p> <p>3. สังเกตกรณี การจัดอาหารตามสภาพจริง ว่าอาหารที่จัดให้เด็กนักเรียนรับประทาน ตรงกับเอกสารรายรายการอาหาร</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. หลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>2. รายการอาหาร</p> <p>3. หลักฐานการจัดซื้อ</p> <p>4. รายงานการประชุม</p> <p>5. ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระบวนการทำการ</p> <p>1. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุน รับจากองค์กรปกครองส่วนห้องเรียนที่เป็นรายจ่าย</p> <p>2. กิจกรรมทำอาหารบันทึก (หมายเลขอ 2-12)</p> <p>หมายเหตุ 78</p> <p>3. สำเนาหลักฐานเอกสาร</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ ระยะเวลาทำการ
		<p>ในวันเดียวกับที่จัดให้ หรือ รายวันต่อที่ชื่อ ทราบวัน</p> <p>4. ตรวจสอบหลักฐานและ ล้มลายณ์ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้ทราบว่าการจัดรายการ รายการ ให้เด็กวันประจำปั้นในรอบ สัปดาห์ ไม่ใช่จะเป็นรายการ เดียว หรือรายการซ้ำ โรงเรียน สามารถจัดให้เด็กฟังเสียง และมีคุณค่าทางภาษาอังกฤษได้ (ครบ 5 หมู่) หรือน้อย อย่างไร</p> <p>5. ตรวจสอบหลักฐาน การตั้งข้อจัดซื้อและหลักฐาน ประจำปั้นการเมืองช่วย ว่าการจัดทำ รายการประจำปั้น ทั้งกรณีการ ประจำปั้นรายการเอง การซื้อเช่าฯ และการรับบริการผู้ประกอบ รายการโดยโรงเรียนตัดหัวตุ๊ดิบ ประจำปั้นรายการ ว่ามีการ ดำเนินการ ถูกต้องตามขั้นตอน ของระเบียบว่าด้วยการพัฒนาฯ ทางวิชาการกำหนด</p>	
3. การควบคุมและ รายงานผล	1. โรงเรียนมีการ ควบคุมทางการเงิน บัญชี ทั้งรักภูม และ แสดงผลที่ถูกต้อง	<p>1. ตรวจสอบว่าโรงเรียนมีการ สอนงานงานที่เป็นระบบ หรือน้อย อย่างไร เกี่ยวกับ การรับ-จ่ายเงิน และการ เก็บรักษาเงิน โดยมีการรายงาน ผลลัพธ์ เช่น เป็นปัจจุบัน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - รายงานการหบทบยอดเงิน ฝากธนาคาร - รายงานประจำเดือนคงเหลือ 	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. รายงานการเงิน 2. หลักฐานการรับ- จ่ายเงิน</p> <p>3. ทะเบียนคุณฯ ระยะเวลาทำการ</p> <p>1. ระยะเวลาทำการ ตรวจสอบหลักฐาน การซื้อ (หมายเลขอ 2-9) ตามหน้า 73</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำการ
		<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ไม่เกิน 50,000 บาท - เงินฝากธนาคาร เพื่อจัด อาหารกลางวัน ไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>การตรวจสอบการควบคุม ทางการเมืองปัจจุบันชั้น 1 ถึง 3 สามารถนำผลการตรวจสอบ การเงินปัจจุบันโรงเรียน ที่มีการตรวจสอบในช่วงเวลา เดียวกันมาใช้ โดยนำผลการ ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเงิน อุดหนุนรับจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเพื่ออาหารกลางวัน มาสรุปในแบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่ออาหารกลางวัน</p> <p>2. โรงเรียนมีการ รายงานผลการดำเนิน โครงการ ตาม กำหนดเวลา ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด (ภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นสุด โครงการ)</p>	

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำการ
		<p>2. สู่มารชานหลักฐานการจ่ายว่า การใช้จ่ายเงินมีการปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของข้าราชการและ กิจการภายใน พ.ศ. 2520 ดังนี้</p> <p>2.1 การจ่ายเงินทุกครั้งได้รับ การอนุมัติก่อนจ่ายเงิน</p> <p>2.2 ได้รับหลักฐานการจ่าย ที่ถูกต้อง และระบุรายละเอียด ครบถ้วน (เชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการ และการรับเงินระบุว่าเป็น ค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร และลายมือชื่อ ผู้รับเงิน)</p> <p>2.3 การยืมเงิน ให้ยืมตาม ความจำเป็นเหมาะสม และมี การติดตามเร่งรัดการส่งให้คืน เงินยืมตามกำหนดเวลา</p> <p>2.4 บันทึกการจ่ายใน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและ ที่เกี่ยวข้องกันที่ ในวันที่จ่ายเงิน</p> <p>3. สอนหานายอดเงินคงเหลือ ตามทะเบียนคุมและรายงาน ประจำเดือนคงเหลือ ของเงิน อุดหนุนรับจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเพื่ออาหารกลางวัน ตรงกับการตรวจนับ และไม่เกิน จำนวนการเก็บรักษา กล่าวคือ - เงินสด เก็บรักษาไว้ ของทุกโครงการที่รับจาก</p>	<p>2. กระบวนการทำการ บันทึก (หมายเลขอ 2-12) ตามหน้า 78</p> <p>3. สำเนาเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงิน อุดหนุนรับจาก องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเพื่อโครงการ อาหารกลางวัน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระบวนการทำการ
2. โง่เรียนมีการ รายงานผลการดำเนิน โครงการ ตาม กำหนดเวลา ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด (ภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นสุด โครงการ)	-	<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ไม่น้อยกว่า 50,000 บาท - เป็นฝ่ายชนะการ เที่ยจัด อาหารกลางวัน ไม่น้อยกว่า 200,000 บาท</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>การตรวจสอบการควบคุม ทางการเงินอยู่ในเดือนชั้น 1 ถึง 3 สามารถนำผลการตรวจสอบ การเงินบัญชีของโรงเรียน ที่มีการตรวจสอบในช่วงเวลา เดียวกันมาใช้ โดยนำผลการ ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับเงิน อุดหนุนรับจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเพื่ออาหารกลางวัน มาสรุปในแบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่ออาหารกลางวัน</p> <p>ตรวจสอบหนังสือรายงาน หรือเพิ่มรายงาน และล้มรายงาน ผู้รับผิดชอบ ว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โง่เรียนมีการรายงานผลการ ดำเนินโครงการให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ (สิ้นสุดโครงการ) หรือไม่ อย่างไร 2. กรณีมีเงินเหลือซ้ายมีการ นำส่งเงินคืนองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือไม่ อย่างไร 	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรายงานการแจ้ง สำรายงานให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น 2. รายงานผลการ ดำเนินโครงการ กลางวัน 3. หลักฐานการ นำส่งเงิน <p>กระบวนการทำการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงิน อุดหนุนรับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษที่ทำ
			เพื่อโครงการอาหาร กลางวัน 2. สำเนาเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อโครงการอาหารกลางวัน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....
.....

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การรับเงิน

1. ข้อมูลจำนวนนักเรียน

ระดับชั้น	ข้อมูลพื้นฐาน การขอรับเงินอุดหนุน (ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน 2560)		ข้อมูลนักเรียน ตามทะเบียนนักเรียน ณ	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
ก่อนประถม				
ประถมศึกษา				
รวมทั้งสิ้น				

2. การรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 โรงเรียนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในลักษณะใด

- ได้ครั้งเดียวสำหรับ 200 วัน ต่อปี
- ได้รับครั้งละ 100 วัน ต่อภาคเรียน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

2.2 จำนวนเงินที่ได้รับ เป็นอย่างไร

- ได้ตามจำนวนที่ขอ
- ได้น้อยกว่าที่ขอ ระบุสาเหตุ.....
- อื่น ๆ ระบุรายละเอียดและสาเหตุ.....
- ได้น้อยกว่าที่ขอ ระบุสาเหตุ.....
- อื่น ๆ ระบุรายละเอียดและสาเหตุ.....

2.3 กรณีได้รับเงินครั้งเดียว โรงเรียนได้รับเงินทันเปิดภาคเรียนที่ 2 หรือไม่

- ทันเปิดภาคเรียน (ระบุหลักฐานการรับเงิน).....
- ไม่ทันเปิดภาคเรียน (ระบุหลักฐานการรับเงิน).....

2.4 ปัญหาอุปสรรคที่พบเกี่ยวกับการจัดทำโครงการเสนอ และการรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ส่งผลกระทบต่อการจัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนตามวัตถุประสงค์ (อธิบายเพิ่มเติม)

.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ 2 การใช้จ่ายเงิน

1. การใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

1.1 โรงเรียนนำไปใช้จ่ายเพื่อการจัดอาหารกลางวันโดยวิธีใด

- โรงเรียนประกอบอาหารเอง
- จ้างเหมาทำอาหาร
- จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

1.2 การใช้จ่ายเงิน สามารถจัดอาหารให้เด็กนักเรียน ในกลุ่มเป้าหมาย อย่างไร

- ต่อเนื่อง ได้ครบทุกคน ทุกวัน (200 วัน ต่อปีงบประมาณ)
- ไม่ต่อเนื่อง ไม่ครบ ทุกวัน (อธิบายเพิ่ม).....
.....
.....

1.3 กรณีได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่nlàช้า โรงเรียนมีการจัดการเพื่อให้เด็กนักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวัน หรือไม่ อย่างไร

1.4.1 ลักษณะการจัดอาหาร

- อาหาร卽餐เดียว/ ข้าวและกับข้าว 1 อย่าง
- อาหารชุด ข้าว + กับข้าว 1-2 อย่าง + ขنمหรือผลไม้
- อื่น ๆ ระบุ.....

1.4.2 รายการอาหาร

- หลากหลาย ไม่ซ้ำกันในรอบสัปดาห์ ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ 5 หมู่
 - ซ้ำกันในบางรายการ แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ 5 หมู่
 - ค่อนข้างซ้ำกัน แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ 5 หมู่
 - ค่อนข้างซ้ำกัน และได้คุณค่าทางโภชนาการไม่ครบ
 - อื่น ๆ ระบุ.....
-

2. การใช้จ่ายเงินตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

2.1 ผลการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบด้านพัสดุของทางราชการ หรือไม่ อย่างไร (ระบุจำนวนที่สุมตรวจและผลการตรวจสอบพ่อสังเขป)

2.2 กรณีให้ยืมเพื่อจัดซื้อวัสดุบริโภคประจำวัน โรงเรียนให้ยืมในลักษณะใด

- วงเงินให้ยืมสำหรับ 5 วัน กำหนดส่งใช้ก่อนปิดภาคเรียน
- วงเงินให้ยืมสำหรับ 20 วัน กำหนดส่งใช้ 30 วัน ที่ได้รับเงิน
- อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 3 การควบคุมและรายงานผล

1. การควบคุมทางการเงินบัญชี

1.1 จากการสอบทานระบบงานการเงินบัญชี โรงเรียนมีการสอบทานและจัดทำรายงานทางการเงินในเรื่อง ได้บ้าง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เป็นปัจจุบัน

จัดทำ แต่ไม่สม่ำเสมอ (ระบุสาเหตุ).....

ไม่จัดทำ (ระบุสาเหตุ).....

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

จัดทำสม่ำเสมอ (ทุกเดือน)

จัดทำ แต่ไม่สม่ำเสมอ (ระบุสาเหตุ).....

ไม่จัดทำ (ระบุสาเหตุ).....

1.2 จากการสุ่มตรวจหลักฐานการจ่าย ว่าถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังใน หน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 หรือไม่ อย่างไร

1.2.1 จำนวนที่สุ่มตรวจ..... รายการ

1.2.2 จำนวนที่พบข้อสังเกต..... รายการ เกี่ยวกับ

การอนุมัติก่อนจ่ายเงิน

ความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย

การยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืม

การบันทึกรายการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.3 การเก็บรักษาเงิน (ทุกโครงการรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

1.3.1 เงินสด มีจำนวน.....บาท (รวมเก็บได้ไม่เกิน 50,000 บาท)

1.3.2 เงินฝากธนาคาร.....บาท

(เฉพาะเพื่ออาหารกลางวันไม่เกิน 200,000 บาท)

2. การรายงานผล มีการรายงานผลการดำเนินโครงการหรือไม่ อย่างไร (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้รายงานภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

ที่ กค 0406.3/19505

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กกม .10400

7 กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอทำความตกลงไว้ปฎิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน เอกสารการพัฒนาระบบการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนี้ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ กค 04002/1890 ลงวันที่ 1 กันยายน 2552

ตามหนังสือที่ทางโรงเรียนฯ แจ้งว่า โรงเรียนประชุมศึกษาในสังกัดได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.) เพื่อจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นการดำเนินการภาคใต้การกิจหน้าที่ของ อปท. โดยหลักการของกระทรวงการคลัง ต้องนำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายไตรมาสเพื่อแผ่นดิน แต่เมืองกาฬไกรเรียนได้รับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันไม่ครบถ้วน จึงขออนุมัติให้ไปร่วมเรียนกึ่งเงินอาหารกลางวันที่ได้รับจาก อปท. ไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยไม่หักน้ำส่งคลังเป็นรายไตรมาสเพื่อแผ่นดิน โดยจะนำเงินที่ได้รับฝ่ายธนาคารภาคในวงเงิน ไม่เกิน 200,000.-บาท ทับบานาระที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประจำเดือนกรกฎาคม กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียนหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มีธนาคารรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นไป และขอนำเงินคงเหลือที่เกิดจากการจ่ายเงินฝากธนาคารตามทบทวนเพื่อค่านิจงานค่าน้ำทุกประ朔ที่ของโครงการ ความละเอียดดังนี้

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า กระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้ว อนุญาตให้โรงเรียนประชุมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกึ่งเงินอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยเดือนกรกฎาคม ให้กับนักเรียนที่เป็นรัฐวิสาหกิจประจำเดือนกรกฎาคม กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียนหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มีธนาคารรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในวงเงิน ไม่เกิน 200,000.-บาท โดยเป็นบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประจำเดือนกรกฎาคม กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียนหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มีธนาคารรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อ่อนก่อเดียวแก้ไข สำหรับคงเหลือที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารนั้น ให้นำส่งคลังเป็นรายไตรมาสเพื่อแผ่นดิน

จึงเรียนมาที่ โปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ฤทธิรักน์ รัตนโภด

(นางสาวฤทธิรักน์ รัตนโภด)

รองอธิบดี บัญชีครรภการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบคุณธรรมการบริการ

โทร 0 2273 9662

ศิวนทีสุค

ที่ นก ๐๘๐๘.๖/๑ ๓๒๑๖



กระทรวงมหาดไทย
ถนนซึ่งกรุงฯ ถนน ๑๐๖๐๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ราชบัณฑิตกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ก. ๒๕๕๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- ข้อที่ ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ นก ๐๘๐๘.๖/๑ ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ นก ๐๘๐๘.๖/๑ ๒๙๗๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙

- ให้ไว้ด้วย ๑. สำเนาเอกสารเบ็ดเตล็ดกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ก. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มการขอรับเงินอุดหนุนและรายละเอียดประวัติการดำเนินการ ๑ ฉบับ
๓. แบบบันทึกข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหนังสือและแบบฟอร์มตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือดังนี้ ตามที่ข้างต้น ๑ และ ๒ นั้น

กระทรวงมหาดไทยเรียนว่า ให้ออกแบบเบ็ดเตล็ดกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ก. ๒๕๕๙ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙
เป็นต้นไป และที่อ่อนห�력ให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประดิษฐ์
และบันทึกประชุมที่ดีรวมทั้ง ปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินค่าความคุ้มค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดยปฏิบัติตามดังนี้

๑. ยกเว้นหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มีข้อที่ ๑ - ๒
๒. กำหนดหนังสือและแบบฟอร์มตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือดังนี้ ๑ และ ๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ดำเนินการ

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ประดิษฐ์และรับเงินอุดหนุนแทน
ในการทราบแบบที่ปัจจุบันนี้ต้องทราบด้วย ๒ เนื่องให้อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ทราบ ยกเว้นกรณีการอุดหนุนธุรกิจทางการค้าเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการให้ที่ดินและการประปาให้แขวงธุรกิจทางการค้า
ต้องประเมินการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทราบ

๒.๒ การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการบริหารงานภายใต้
ปัจจุบันโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีต่อไป ตั้งนี้ เมื่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการค้าของหน่วยงานที่นั่นว่ามีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จะต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่อยู่บ้านอุดหนุนให้แก่เจ้าของภายในปีงบประมาณนั้น

๖.๓ การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ของกิจกรรมของส่วนห้องด้านจะต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หากพบปัญหาที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดการไม่ตั้งงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานดังกล่าวได้

๖.๔ ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้ที่ดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลูกภาระรวมภาคไทยกำหนดตามสิ่งที่สำคัญด้วย ๓

๖.๕ เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ได้ระบุวันเดินไปใช้ในสังกัดจะรับปอดีให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

๖.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการด้านความติดตามและประมวลผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน โดยมีผู้บัญชาติและผู้อำนวยการของหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นประธานและผู้อำนวยการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นกรรมการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเพื่อสำนักงานที่อุดหนุนไปทั้งหมดก่อนโดยเร็ว

๖.๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบผลการดำเนินงานตามแผนที่ปลูกภาระทางภาคไทยกำหนด ตามสิ่งที่สำคัญด้วย ๔ หรือนำสู่เนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่โครงการดำเนินเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๓. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลและการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา การกำกับดูแลและการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบุขบวนการทางมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ แห่งที่หนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยย่อกรรค

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังเดิมเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ ฉะเชิงรุ)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรณีเสื่อมการปกครองท้องถิ่น -

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดการเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบประกัน

โทร ๐ ๒๖๔๒ ๔๐๐๐ ต่อ ๑๘๐๘๘

โทรสาร ๐ ๒๖๔๒ ๔๐๐๘

**ระเบียบกรุงเทพมหานครไทย
ที่ด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น**

พ.ศ. ๒๕๕๘

ให้ชื่อเป็นการอุปกรณ์การดำเนินการที่ด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่ได้มีการขออนุมัติในราชกิจจานุเบka ๖ และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖๙ แห่งมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๘๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาลการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐบูนควรว่าการการก่อสร้างห้องน้ำไทยซึ่งօกรະเปียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานครไทยที่ด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบkaเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในการเปียบไว้

“ผู้ดูแลบูน” หมายความว่า บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลดูแลและดูแลบูนอุดหนุน ให้แก่บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ดูแลบูนโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ดูแลบูนโดยชอบด้วยกฎหมาย

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า

- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีภูมิภาคอยู่ด้วยกัน
- ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา

(๔) องค์กรประจำนิคม ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชื่นที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรการทุรกันดาร ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อคำแนะนำในการทางศาสนาหรือป่าเทญศาสนาและประเพณีในการมุ่งแสวงหาทำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งบูนประมายให้เงินอุดหนุนนำยานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นการที่ท่องเที่ยวในอ่านางหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นไปในทุนหมุนเวียน

(๖) ประชาชนในเขตของกรุงปักการส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนดังได้รับประโยชน์นี้จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

(๗) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังได้ให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นการกิจกรรมตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเรื่อง และสถานะทางการคัดเลือกที่จะให้การสนับสนุนให้เงินอุดหนุน

(๘) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เพิ่มมาตรการให้เงินอุดหนุนแก่น้ำท่วมที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แก่โครงการที่จะดำเนินการเพิ่มเติม และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเดินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงบประมาณรายจ่ายเดือนเดียว ห้ามจ่ายจากเงินสะสมทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินรัฐ

ข้อ ๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนประจำงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้แล้ว

- | | |
|------------------------------|------------------|
| (๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด | ไม่เกินร้อยละสิบ |
| (๒) เทศบาลพาร | ไม่เกินร้อยละสอง |
| (๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล | ไม่เกินร้อยละสาม |
| (๔) องค์กรบริหารส่วนตำบล | ไม่เกินร้อยละห้า |

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายกรณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง แต่จะให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการกิจกรรมฯ

ข้อ ๖ กรณีที่เป็นการกิจเดาของรัฐวิสาหกิจซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการตามอุดหนุนอันทางหน้าที่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในการดูแลด้วยแผนที่กรุงปักการส่วนท้องถิ่น โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ « ให้ยื่นขอประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขอ » ในหน้าเงินอุดหนุนที่หักสำหรับดำเนินการดูแลด้วยในอัตราส่วนตามข้อ ๕ (๑) ห้ามนี้ ไม่น่าเงินอุดหนุนที่หักสำหรับดำเนินการดูแลด้วยในอัตราส่วนตามข้อ ๕

ข้อ ๗ กรณีที่กรุงปักการส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนประจำงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น โดยให้แจ้งประจำงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เช่นโกร่งการที่ขอรับเงินอุดหนุนพั้งก่อสร้างโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเมื่อวันลงนาม เนื่องไปใช้จ่ายในการดำเนินการโกร่งการที่ขอรับเงินอุดหนุน ห้ามนี้ ไม่น่าเงินอุดหนุนดังกล่าวนานนับรวมกันสามอย่างอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕

หน้า ๖

แบบ ๑๐๓ กฎหมาย ๑๗๓ ๔

รายงานพิจารณา

๒๕๙๘ พฤศจิกายน ๒๕๙๘

ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เก็บเอกสารของขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นการกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการที่ถูกกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ยกเว้นกรณีพิเศษ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนหรือร่วมสมทบที่อยู่ในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งหน้าที่ดำเนินการหรือหน่วยงานที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปทราบกัน

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการที่เกี่ยวกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชารัฐและองค์กรภาครัฐให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่าสามสิบ กิโลเมตรแบบที่ปลูกกระหารแหกไฟฟ้ากำแพง

ข้อ ๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตราสัญลักษณ์สถานะการเงินและการคลังของตน นำเงินรายได้เที่ยงวัน จังหวัดที่จราจรไม้ได้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เปิดจ่ายจากบัญชีรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในบัญชีเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตราสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๘๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนให้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ ๙๙/๒๕๙๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๙๘ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายประจำเดือน หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ ๙๙/๒๕๙๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๙๘ เรื่อง แนวทางการดำเนินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม และหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ ๙๙/๒๕๙๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๙๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่เปลี่ยน

หน้า ๗

ເລີ່ມ ອຕຕ ໂຄນທີເສດ ອຕຕ ۴ ວະກິຊາບຸນກາ

ເມສ ກຸມພາກມ ໂຂວງ

ສໍາກັນກົມທີ່ຍັງໄດ້ມີການປົກຈ່າຍໃນ ໄດ້ປູງປັບຄົມເພື່ອສ້າງກາຮອງກວະກາມທຸກໂຫດັກໆ
ທີ່ໄປຈົນກ່າວຈະແລ້ວແລ້ງ

ຊື່ ๑๔ ໄດ້ປັບຄົມທຽບນໍາມາດ້ວຍກົມທີ່ມີຄວາມກົງປົງຢູ່ນີ້ ແລະມີຄ່ານາງຄົກກົງປົງຢູ່ນີ້
ກ່າວນັ້ນພົບລັກນຸ້ມທີ່ແລ້ວປູງປັບເພື່ອດ້າວັນການໃຫ້ເປັນໄປການຮະເປີນນີ້

ປະກາສ ພ ວັນທີ ๒๔ ກຸມພາກມ ກ.ສ. ๒๕๖๘

ພລເອກ ອຸປະກ ແມ່ຈິນຄາ

ຮູ້ນັ້ນຕີ່ວ່າກາຮອງກວະກາມທຸກໂຫດັກໆໄຫຍ້



สพ.ปช.2

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ ตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย :

นางกนกวรรณ สวนจันทร์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางณัทสรณ์ รบแคล้ว
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจำบุคคลรัตน์ เขต 2

คำนำ

กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และ ที่เทียบเท่าจัดให้มี หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ การปฏิบัติงานยึดตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2542 และระเบียบคณะกรรมการการตรวจสอบแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำจังหวัดคีรีขันธ์ เขต 2 มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำจังหวัดคีรีขันธ์ เขต 2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำจังหวัดคีรีขันธ์ เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือนี้ จะใช้เป็นเครื่องมือปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน ความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำจังหวัดคีรีขันธ์ เขต 2

หน่วยตรวจสอบภายใน

คำนำ

กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และ ที่เทียบเท่าจัดให้มี หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ การปฏิบัติงานยึดตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2542 และระเบียบคณะกรรมการการตรวจสอบแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำบcretชั้นร์ เขต 2 มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำบcretชั้นร์ เขต 2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำบcretชั้นร์ เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือนี้ จะใช้เป็นเครื่องมือปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน ความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำบcretชั้นร์ เขต 2

หน่วยตรวจสอบภายใน

1 ตุลาคม 2560

มนต์

๘๖

(นายวันชัย วรรณพิรุณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราษฎร์ฯ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำบcretชั้นร์ เขต 2

สารบัญ

หน้า

คำนำ

1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ผังกระบวนการตรวจสอบภายใน	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	5
7. มาตรฐานงาน	6
8. ตัวชี้วัด	7
9. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	7
9. การติดตามประเมินผล	7
10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจำจังหวัดศรีสะเกษ เขต 2	เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายใน	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	เอกสารเลขที่ วันที่บังคับใช้ 1 ต.ค.2560	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่

1. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำจังหวัดศรีสะเกษ เขต 2 และโรงเรียนในสังกัดถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

- ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
- สอนทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ / หรือระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย
- สอนทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล
- ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสม กับประเภทของ ทรัพย์สินนั้น ๆ
- วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประยัคและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วย
- ประเมินผลกระทบความคุ้มภัยใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. คำจำกัดความ

(1) การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและ เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะ ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

(2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจำจังหวัดศรีสะเกษ เขต 2

(3) ผู้อำนวยการหน่วย หมายถึง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

(4) โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนในสังกัด จำนวน 46 โรงเรียน

(5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำจังหวัดศรีสะเกษ เขต 2

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจำจังหวัดคีรีขันธ์ เขต 2
 - ผู้อำนวยการหน่วย
- : รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ
มอบหมายอำนาจหน้าที่
- : ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบ/
ข้อตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วม
ดำเนินการในฐานะผู้นำองค์กร
- : ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนการ
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน/ ข้อตอนการ
ดำเนินงาน เข้าร่วมดำเนินการ และเสนอ
ความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาประจำจังหวัดคีรีขันธ์ เขต 2
ดำเนินการตามแผน/ ข้อตอนการดำเนินงาน
และรายงานผล การดำเนินงานตามกำหนด

5. ผังกระบวนการ การตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา เริ่มต้นสิ้น	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1.		15-25 ก.ย.2560	ศึกษาวิเคราะห์ทั่วไปโดย ข้อมูลและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	-ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ในหน่วยฯ
2.		26-30 ก.ย.2560	จัดทำแผน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ 2559	-ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3		ต.ค.2560	ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2561 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในเดือนตุลาคม 2560	-ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ในหน่วยฯ -ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4		ต.ค.2560	แจ้งหน่วยรับตรวจสอบ เครื่องรับการตรวจสอบ - สพป. - โรงเรียน 46 โรงเรียน	-ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ในหน่วยฯ -ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5		พ.ย.60-ส.ค.61	ดำเนินการตรวจสอบ สพป.และโรงเรียน ในสังกัด 46 โรงเรียน	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ในหน่วยฯ
6		1-10 ก.ย.61	สรุปรายงานเพื่อ拿来เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณครึ่งปีหลัง เขต 2	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ในหน่วยฯ
7		15 ก.ย. 2561	-เสนอ ผอ.สพป.ประจำปีงบประมาณครึ่งปีหลัง เขต 2 และ สพฐ.ทราบ -แจ้งผลการตรวจสอบให้โรงเรียน 46 โรงเรียนทราบ	-ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ในหน่วยฯ -ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ในหน่วยฯ

- ศึกษาวิเคราะห์ที่นโยบายสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน บทบาทหน้าที่การกิจของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำจังหวัดคีรีขันธ์ เขต 2 ประกอบด้วย นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ทิศทางการดำเนินงานของรัฐบาลและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจำจังหวัดคีรีขันธ์ เขต 2

- เขียนโครงการตรวจสอบภายในเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประจำจังหวัดคีรีขันธ์ เขต 2

- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการตรวจสอบ

- ประสานกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และโรงเรียนในการตรวจสอบ

- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

- สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายในเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาประจำจังหวัดคีรีขันธ์ เขต 2

- รายงานผลการตรวจสอบภายในให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยรับตรวจ ทราบ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำจังหวัดคีรีขันธ์ เขต 2

- อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

- อนุมัติโครงการตรวจสอบภายใน

- ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจแจ้งกำหนดการตรวจสอบภายใน

- รับทราบผลการตรวจสอบภายใน

- ลงนามหนังสือรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

- ลงนามหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ

เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- รับทราบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

- รับทราบผลการตรวจสอบภายใน

7. มาตรฐานงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานไว้ 2 ส่วน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับลักษณะองค์กรและบุคลากรที่ ดำเนินการที่ตรวจสอบ โดย

1.1 หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรม

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญ ระมัดระวัง รอบคอบ

1.4 การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดย

1) การประเมินผลจากภายใน

โดยการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา

อย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การประเมินตนเอง (Self-Assessment) โดยผู้ตรวจสอบ

ภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบภายในในส่วนราชการเดียวกันที่มีความรู้เกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) การประเมินผลจากภายนอก โดยผู้ที่มีความรู้และเป็นอิสระ จากภายนอก ที่ไม่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์จากส่วนราชการ

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่หน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การวางแผนการตรวจสอบ

2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

2.4 การติดตามผลการตรวจสอบ

8. ตัวชี้วัด

จำนวนครั้งของการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

9. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

จุดวิกฤตของกระบวนการ

- (1) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- (2) หน่วยงานขาดแนวทางขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

- (1) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมหลักสูตร CGIA กับกรมบัญชีกลาง
- (2) จัดทำเอกสารคู่มือแนวทางการดำเนินงานกระบวนการตรวจสอบภายใน
- (5) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

10. การประเมินผล

- ดำเนินการประเมินผลโดยใช้แบบตัวบ่งชี้ 1 ครั้ง ตามตัวบ่งชี้ระดับคุณภาพความเสี่ยง การเงิน บัญชี (ภาคผนวก 1)
- ดำเนินการประเมินผลโดยใช้แบบตัวบ่งชี้ 1 ครั้ง ตามตัวบ่งชี้ระดับคุณภาพความเสี่ยง การบริหาร และสินทรัพย์ (ภาคผนวก 2)

11. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก 3)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546

วิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODEL

สำหรับผู้รับบริการ

กระบวนการตรวจสอบภายใน

Supplier

Input

Process

Output

Customer

1. สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ประจำจังหวัดเชียงใหม่ เขต 2
3. เครือข่ายผู้ตรวจสอบ ภายในประจำอำเภอ

1. ความต้องการของ ผู้รับบริการ
2.นโยบายและพันธ กิจที่สำคัญของ สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
3.งบประมาณ
4.ทักษะในการสอน ทางและการใช้สื่อ ภาษา
5.ระบบสนับสนุน สารสนเทศ ได้แก่ คอมพิวเตอร์/

1. จัดทำแผนการ ตรวจสอบภายใน ประจำปี
2. ศึกษาวินัยระดับนโยบาย และข้อมูลเกี่ยวกับ รายละเอียดของ โครงการ
3. เรียนโครงสร้างเพื่อขอ อนุมัติ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำอำเภอ
5. ประชุม เพื่อกำหนดแนว ทางการตรวจสอบ
6. จัดทำคู่มือแนวทางการ ตรวจสอบ
7. กำหนดกลุ่มเป้าหมายใน การตรวจสอบ
8. ประสานกับสถานศึกษา ในการตรวจสอบ
9. ดำเนินการตรวจสอบ

1.คู่มือแนวทางการ ตรวจสอบ
2. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา
3.คุณผู้สอน
4.บุคลากรเขตพื้นที่ การศึกษา

ภาคผนวก

แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2561

วันที่ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	
		ทำ/ใช่/ถูก	ไม่ทำ/ไม่ใช่/ไม่ถูก
<u>เรื่องที่ 1</u> ความถูกต้อง	<p>1. บัญชีเงินสดในมือ</p> <p>1.1 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ (1101010101) ในงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม 2561 (วันตรวจสอบตัดยอด) ตรงกับยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) (กรณีไม่ตรงให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>1.2 การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บ การนำส่งหรือนำฝาก เงินรายได้แผ่นดินหรือ เงินฝากคลังในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบ GFMIS ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (กรณีไม่ถูกตรง ไม่เป็นปัจจุบันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>2. บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)</p> <p>2.1 สพป./สพม.จัดทำงบประมาณยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (จากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMIS ไปหา Bank Statement) ได้ครบถ้วนถูกต้องทุกบัญชีและ ทุกเดือน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ (2) บัญชีเงินฝากธนาคารของงบประมาณ (3) บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ระบุ (4) บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นๆ (ระบุ.....) <p>(ให้เส้นเครื่อง / หรือ X ในช่อง ให้ทราบผลการตรวจสอบแต่ละบัญชีด้วย) ไม่จัดทำ/จัดทำไม่ครบ/จัดทำไม่ถูกต้อง ให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย) (กรณี</p> <p>2.2 การบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ในบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคารได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกบัญชี (กรณีไม่ถูกตรง ไม่เป็นปัจจุบันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>3. บัญชีเงินฝากคลัง</p> <p>3.1 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) ในงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม 2561 (วันตรวจสอบตัดยอด) ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013 หรือ G21C)</p>		

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	
		ทำ/ใช่/ถูก	ไม่ทำ/ไม่ใช่/ไม่ถูก
	3.2 การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และการปรับปรุง ในบัญชีแยกประเภท เงินฝากคลัง ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง (กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ตรงกันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)		
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (ต่อ)	<p>4. บัญชีลูกหนี้เงินยืม</p> <p>4.1 ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในงบทดลองระบบ GFMIS ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม 2561 (วันตรวจสอบตัดยอด) ตรงกับสัญญาอีเมจเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมหรือ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง (กรณีไม่ตรงกันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>4.2 การบันทึกการจ่ายเงินและซัดใช้คืนเงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (กรณีไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>4.3 ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมคงนอกงบประมาณในงบทดลองระบบ GFMIS ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม 2561 (วันตรวจสอบตัดยอด) ตรงกับสัญญาอีเมจเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมหรือ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง (กรณีไม่ตรงกันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>4.4 การบันทึกการจ่ายเงินและซัดใช้คืนเงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (กรณีไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>5. บัญชีพักตามงบทดลองในระบบ GFMIS ไม่มียอดคงค้าง (ให้เคราะห์ผลจากแบบที่ 6.1 และนำผลสรุปจากการวิเคราะห์มากรอกลงแบบที่ 6)</p> <p>6. งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปีกติทุกบัญชี (ให้เคราะห์ผลจากแบบที่ 6.2 และนำผลสรุปจากการวิเคราะห์มากรอกลงแบบที่ 6)</p>		
เรื่องที่ 2 ความรับผิดชอบ	สพป./สพม. จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน (คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMIS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน -หน่วยเบิกจ่าย) ให้ สพ.ทุกเดือนและ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามที่กรมบัญชีกางกำหนด		

(ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แนวทางของกรมบัญชีกางตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว93 ลง 20 ก.พ. 61)

สรุปผลการประเมิน (สรุปให้ทราบผลการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง กรณีมีข้อที่ไม่ถูกต้องให้ระบุด้วยว่าเป็นเรื่องใด /อย่างไรและเกิดจากสาเหตุใด)

ข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
		ทำ/ใช่/ถูก ไม่ทำ/ไม่ใช่/ไม่ถูก

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

ตัวบ่งชี้ ระดับคุณภาพ ความเสี่ยง
เกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ การเงินและบัญชี (50 คะแนน)
โรงเรียน..... วันที่.....

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จำนวนงบประมาณที่โรงเรียนบริหารจัดการ

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่เกิน 100,000 บาท
- ระดับ 2 100,001 บาท ถึง 500,000 บาท
- ระดับ 3 500,001 บาท ถึง 1,000,000 บาท
- ระดับ 4 1,000,000 ถึง 2,000,000 บาท
- ระดับ 5 เกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การรับเงิน

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน
- ระดับ 2 มีการออกใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
- ระดับ 3 มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกรายการ แต่ไม่บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ
- ระดับ 4 มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกรายการ แต่บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
- ระดับ 5 มีการออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วนทุกรายการ

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การจ่ายเงิน

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน
- ระดับ 2 มีหลักฐานการจ่ายเงิน แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ และไม่ถูกต้อง
- ระดับ 3 มีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วนทุกรายการ แต่ถูกต้อง
- ระดับ 4 มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกรายการ แต่ไม่ถูกต้องทุกรายการ
- ระดับ 5 มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ระดับ 2 มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ไม่เป็นปัจจุบัน

ระดับ 3 มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ แต่เป็นปัจจุบัน

ระดับ 4 มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน
แต่ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

ระดับ 5 มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และมีการลงลายมือชื่อครบถ้วน

ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินกองบประมาณ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการบันทึกบัญชี

ระดับ 2 มีการบันทึกบัญชี แต่ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน

ระดับ 3 มีการบันทึกบัญชีถูกต้อง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

ระดับ 4 มีการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นปัจจุบัน แต่ไม่มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ระดับ 5 การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วน มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันโดยผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียน

ตัวบ่งชี้ที่ 6 การสอบทานยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินกองบประมาณกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

และสมุดคู่ฝากร(ธนาคาร/ส่วนราชการผู้เบิก)

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ไม่มีการสอบทาน

ระดับ 2 ยอดเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง และบันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบัน

ระดับ 3 ยอดเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง และบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน

ระดับ 4 ยอดเงินคงเหลือถูกต้อง และบันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบัน

ระดับ 5 ยอดเงินคงเหลือถูกต้อง และบันทึกรายการเป็นปัจจุบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การเก็บรักษาเงินสด

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เงินสดคงเหลือในมือไม่ครบถ้วนตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ระดับ 2 เงินสดคงเหลือในมือครบถ้วนแต่ไม่จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ระดับ 3 เงินสดคงเหลือในมือครบถ้วน จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา แต่เก็บรักษาเงินเกิน
วงเงินอำนาจการเก็บรักษาตามระเบียบที่กำหนด

ระดับ 4 เงินสดคงเหลือในมือครบถ้วน จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาและเก็บรักษาเงินตาม
วงเงินอำนาจการเก็บรักษาตามระเบียบที่กำหนด

ระดับ 5 เงินสดคงเหลือในมือครบทั้ว จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อกีบรักษาและเก็บรักษาเงินตาม
วงเงินสำนักการเก็บรักษาตามระเบียบที่กำหนด ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วน

ตัวบ่งชี้ที่ 8 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 มีเงินรายได้แผ่นดิน แต่ไม่นำส่งตามกำหนด
- ระดับ 2 มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
- ระดับ 3 มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินครบถ้วนทุกรายการ แต่ไม่มีการบันทึกการรับและนำส่ง
- ระดับ 4 มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินครบถ้วนทุกรายการ มีการบันทึกการรับและนำส่ง
- ระดับ 5 มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินครบถ้วนทุกรายการ มีการบันทึกการรับและนำส่ง
และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่รับเงินรายได้แผ่นดิน

ตัวบ่งชี้ที่ 9 การหักภาษี ณ ที่จ่าย

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย
- ระดับ 2 หักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
- ระดับ 3 หักภาษี ณ ที่จ่าย ครบถ้วนทุกรายการ แต่ไม่ส่งสรรพากรภายในกำหนด
- ระดับ 4 หักภาษี ณ ที่จ่าย ครบถ้วนทุกรายการ และไม่นำส่งสรรพากรภายใน 7 วันของเดือนถัดไป
ที่กำหนด
- ระดับ 5 มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ครบถ้วนทุกรายการ และนำส่งสรรพากรภายใน 7 วันของเดือน
ถัดไป

ตัวบ่งชี้ที่ 10 การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่มีการจัดเก็บเอกสาร
- ระดับ 2 มีการจัดเก็บเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่เป็นระบบ
- ระดับ 3 มีการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน ไม่เป็นระบบ
- ระดับ 4 มีการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน เป็นระบบ
- ระดับ 5 มีการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน อย่างเป็นระบบ จ่ายต่อการสืบค้น

ตัวบ่งชี้ ระดับคุณภาพ ความเสียง
เกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ การบริหารสินทรัพย์ (50 คะแนน)
โรงเรียน.....
วันที่.....

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีใช้ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อความพร้อมในการจัดทำพัสดุ

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่มีแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงาน งาน/โครงการ
ระดับ 2 มีแผนปฏิบัติการประจำปี แต่ไม่ได้นำมาใช้ในการจัดทำพัสดุ
ระดับ 3 มีการนำแผนปฏิบัติการประจำปีมาใช้ในการจัดทำพัสดุ แต่ไม่เป็นไปตามแผน
ระดับ 4 มีการจัดทำพัสดุเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ระดับ 5 การจัดทำพัสดุเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการควบคุมการใช้งบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 เอกสาร การจัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่มีเอกสารการจัดทำพัสดุ
ระดับ 2 มีเอกสารการจัดทำ แต่ไม่ครบถ้วน
ระดับ 3 มีเอกสารการจัดทำ ครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์
ระดับ 4 มีเอกสารการจัดทำ ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์
ระดับ 5 มีเอกสารการจัดทำ ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ และส่งเอกสารให้การเงิน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การจัดทำบัญชีวัสดุ

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่มีการจัดทำบัญชีวัสดุ
ระดับ 2 มีการจัดทำบัญชีวัสดุ แต่การลงบัญชีไม่ครบถ้วนทุกรายการ
ระดับ 3 มีการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงบัญชีครบถ้วนทุกรายการ แต่ไม่ถูกต้อง
ระดับ 4 มีการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงบัญชีครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ
ระดับ 5 มีการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงบัญชีครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ
และมีสำเนาเอกสารการรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การเบิกพัสดุ

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่จัดทำใบเบิกพัสดุ
- ระดับ 2 มีการจัดทำใบเบิกพัสดุไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง
- ระดับ 3 มีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้อง
- ระดับ 4 มีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง แต่ผู้เกี่ยวข้องลงนามไม่ครบถ้วน
- ระดับ 5 มีการจัดทำใบเบิกพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง ผู้เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วน

ตัวบ่งชี้ที่ 5 การลงทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่มีการลงทะเบียนคุณทรัพย์สิน
- ระดับ 2 ลงทะเบียนคุณทรัพย์สิน แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
- ระดับ 3 ลงทะเบียนคุณทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการ แต่ไม่มีการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- ระดับ 4 ลงทะเบียนคุณทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการ และมีการคำนวณค่าเสื่อมราคากูกต้อง
- ระดับ 5 ลงทะเบียนคุณทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการ มีการคำนวณค่าเสื่อมราคากูกต้อง และให้รหัสครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ

ตัวบ่งชี้ที่ 6 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ระดับ 2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ระดับ 3 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบฯ
- ระดับ 4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการปฏิบัติตามคำสั่ง
- ระดับ 5 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการปฏิบัติตามคำสั่ง และรายงานผลการตรวจสอบตามระเบียบที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ระดับ 2 มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ระดับ 3 มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด แต่ไม่จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ
- ระดับ 4 มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบแต่ไม่ครบถ้วน
- ระดับ 5 มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 8 การควบคุมภายใน

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่มีการดำเนินการ
- ระดับ 2 มีการดำเนินการแต่ไม่ครบถ้วนตอน
- ระดับ 3 มีการดำเนินการทุกขั้นตอนแต่ไม่ถูกต้อง
- ระดับ 4 มีการดำเนินการถูกต้อง ทุกขั้นตอน
- ระดับ 5 มีการดำเนินการถูกต้อง รายงานตรงตามเวลาที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 9 การดำเนินการอาหารกลางวันนักเรียน

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย
- ระดับ 2 มีการดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย
- ระดับ 3 มีการดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย และมีการลงบัญชี
- ระดับ 4 มีการดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย และมีการลงบัญชีเป็นปัจจุบัน
- ระดับ 5 มีการดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย มีการลงบัญชีเป็นปัจจุบัน และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินครบถ้วน

ตัวบ่งชี้ที่ 10 การบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน

ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

ระดับคุณภาพ

- ระดับ 1 ไม่มีการสำรวจสภาพสิ่งก่อสร้างเพื่อ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโรงเรียน
- ระดับ 2 มีการสำรวจสภาพสิ่งก่อสร้างเพื่อ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือตกแต่งอาคารเรียน อาคาร ประกอบและบริเวณโรงเรียน แต่ไม่มีการบำรุงรักษา
- ระดับ 3 มีการสำรวจสภาพสิ่งก่อสร้างเพื่อ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือตกแต่งอาคารเรียน อาคาร ประกอบและบริเวณโรงเรียน มีการบำรุงรักษา แต่การใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่า
- ระดับ 4 มีการสำรวจสภาพสิ่งก่อสร้างเพื่อ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือตกแต่งอาคารเรียน อาคาร ประกอบและบริเวณโรงเรียน มีการบำรุงรักษา และมีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- ระดับ 5 มีการสำรวจสภาพสิ่งก่อสร้างเพื่อ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือตกแต่งอาคารเรียน อาคาร ประกอบและบริเวณโรงเรียน มีการบำรุงรักษา มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และ สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนเป็นระเบียบ สวยงาม เหมาะสม ในการจัดการเรียนการสอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. กรอบคุณธรรม
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๖. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (พฤษจิกายน ๒๕๖๑)
๘. แผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗