



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕



นางพิมลนาฏ ยิ่งยง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเล่มนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทั้งในระดับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา ด้านการเงินบัญชีและพัสดุ การตรวจสอบการใช้จ่ายและ สภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานตรวจสอบ ภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการช่วยเสริมสร้าง ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานในส่วนที่ เกี่ยวข้องได้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำข้อเสนอแนะจากท่านผู้รู้ไปปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นางพิมพ์ลนาฏ ยิ่งยง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕	
๑. ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ	๑-๒
๒. เอกสารทางการเงิน	๓-๘
๓. แบบฟอร์มสมุดบัญชี ทะเบียนต่างๆ และรายงานทางการเงิน	๙-๒๖
บทที่ ๒ การควบคุมด้านการเงินการบัญชี	
๑. การบริหารเงินของสถานศึกษา	๒๗
๒. การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี	๒๗-๓๕
๓. การยืมเงิน การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	๓๖-๓๘
๔. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน การจัดทำรายงานการเงิน	๓๘-๔๒
บทที่ ๓ ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
สาระสำคัญ	๔๓-๔๘
วิธีการตรวจสอบ	๔๘-๕๓
บทที่ ๔ การตรวจสอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๕๘-๖๒
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๖๓-๖๙
วิธีสอบราคา	๗๐-๗๓
วิธีคัดเลือก	๗๔-๗๕
วิธีเฉพาะเจาะจง	๗๖-๗๙
บทที่ ๕ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	๘๓-๘๗
หลักการและเหตุผล	
การขอเปิดระบบ	
การเข้าใช้งานในระบบ	
แบบฟอร์มการรายงาน	
กำหนดการจัดส่งและวิธีการจัดส่ง	
บทที่ ๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี	๘๘
- การตรวจสอบการเงิน การบัญชี	๘๘-๙๐
- การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน	๙๐
- การตรวจสอบการควบคุมการรับเงิน	๙๑-๙๒
- การตรวจสอบการควบคุมการจ่าย	๙๓-๙๗
- การตรวจสอบการจัดทำบัญชี	๙๗-๙๙
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน	๙๙-๑๐๑
- ตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน	๑๐๒-๑๐๓
- ตรวจสอบควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๐๓-๑๐๔
- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	๑๐๕-๑๑๔

บทที่ 1

การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นระบบบัญชีที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้หน่วยงานย่อยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยงบประมาณดังกล่าวนั้น หน่วยงานย่อยมิได้เปิดตรง ต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงิน ให้เป็นในแนวทางเดียวกัน ทำให้สะดวกต่อการควบคุมและตรวจสอบ โดยกำหนดระบบบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลายไว้ใน สมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบ เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ

ประกอบด้วย

- ◆ เงินงบประมาณ
- ◆ เงินรายได้แผ่นดิน
- ◆ เงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับ แต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1.1 งบบุคลากร

1.1.2 งบดำเนินการ

1.1.3 งบลงทุน

1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.1.5 งบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฯลฯ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.2.1 เงินเบี้ยหวัด นำเหน็จ บำนาญ
- 1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 1.2.3 เงินสำรองเงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- 1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ฯลฯ

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลัง ตามการขอเบิกของสถานศึกษา แล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใด กำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

- 2.1 ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- 2.2 ค่าขายรูปแบบรายการที่ใช้เงินจากเงินงบประมาณ
- 2.3 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง แล้วมีการส่งคืนคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ
- 2.4 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้แก่

- 3.1 เงินรายได้สถานศึกษา
- 3.2 เงินลูกเสือ
- 3.3 เงินเนตรนารี
- 3.4 เงินยุวกาชาด
- 3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 3.6 เงินประกันสัญญา

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับ ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

เอกสารทางการเงิน

ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

- 1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงินประเภทต่าง ๆ
- 1.2 ใบเบิกถอน เป็นเอกสารการขอลงเงินที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีสถานศึกษาได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- 1.4 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28) เป็นหลักฐานการรับเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

- 2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับ เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำ เพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้
 - 2.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง หรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ
 - 2.3.2 หลักฐานการจ่าย
 - ใบสำคัญคู่จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม และใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร เป็นต้น
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1. สมุดบัญชี ในระบบบัญชีนี้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดขึ้นปลาย โดยมีช่องประเภทเงิน 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทการรับหรือจ่ายเงินนั้น

สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกการรับ หรือจ่ายเงิน ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ จะไม่มีการบันทึกรายการในสมุดเงินสด

- รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การฝาก-ถอนเงิน จากธนาคาร/การฝาก-ถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก โดยจะบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- การจ่ายเงินยืม และการรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน โดยจะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะ ของเงินสด/สัญญาการยืมเงิน ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. ทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีทะเบียนรวม 5 ประเภท คือ

- ◆ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ◆ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ◆ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ◆ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ◆ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด เมื่อครบกำหนดส่งคืน ส่วนราชการผู้เบิก

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงิน และไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนเงินที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และ ช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ

2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่ จ่ายเงินประกันสัญญา เงินบริจาค เป็นต้น

2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ที่ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงิน-การถอนเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญาไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

นอกจากการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ดังกล่าวแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ◆ ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร/ถอนเงินจากธนาคาร และยอดเงินคงเหลือ โดยจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และให้นำยอดเงินคงเหลือทุกบัญชีไปแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

- ◆ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ใช้บันทึกรายละเอียดเฉพาะรายรับเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในการเก็บข้อมูลในการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

รายงานทางการเงิน

ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือ ตามสมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไป

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

3. รายงานอื่น ๆ

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551)

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชัฐ : โรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุน
โรงเรียนพระราชัฐ : โรงเรียน.....

3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

การตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. การตรวจสอบทุกสิ้นวัน

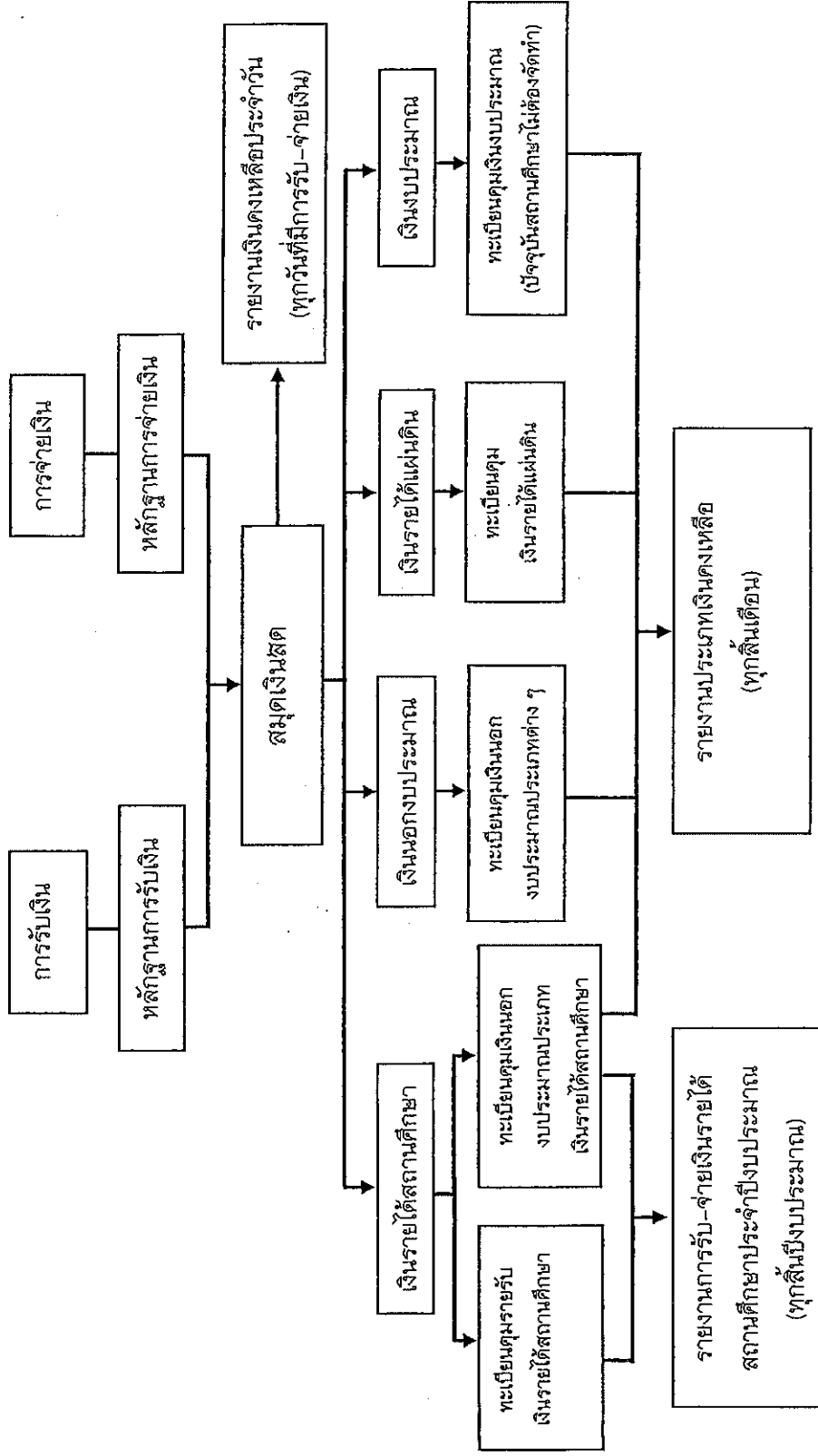
ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร แทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสด แล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. การตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภท ที่ยังไม่ได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

แผนผังแสดงระบบบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515



❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ดำเนินการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

แบบฟอร์มสมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน

	หน้า
1. สมุดเงินสด	10
2. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	11
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	12
4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา	13
5. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	14
6. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	15
7. สมุดคู่ฝาก	16
8. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	17
9. ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา	18
10. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	19
11. รายงานประเภทเงินคงเหลือ	20
12. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	21
13. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	22
14. รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ (แบบ ปชร. 1)	23
15. รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ (แบบ ปชร. 2)	24
16. ใบนำฝาก	25
17. ใบเบิกถอน	26

(ตัวอย่าง)

สมุดเงินสด

พ.ศ.	วันที่	ที่ เอกสาร	รายการรับ	เครดิต			เดบิต												
				เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ										

(ตัวอย่าง)
ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

พ.ศ.....	เดือน	วันที่	ที่ เอกสาร	รายการ	ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน										รวม											

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินคงงบประมาณ

ประเภท

พ.ศ.	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

พ.ศ..... เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่าย										
							ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น			

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

พ.ศ.	เดือน	วันที่	เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ	เบิกแล้วตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการที่	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.....		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ.....	เดือน	วันที่	ที่โอนฝาก หรือที่ ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ			

❖ ผู้ถือการตรวจสอบสวนศึกษา :

ดำเนินการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พ.ศ.	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือ หัวหน้า หน่วยงานย่อย
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	
เดือน	วันที่					

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ดำเนินการเงินฝากบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

พ.ศ.....	เดือน	วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	ผลประโยชน์ จาก ที่ราชพัสดุ	เบี้ยปรับ การศึกษา	เบี้ยปรับ ชื่อ/จ้าง	เงินที่มีผู้มอบให้		เงินผลประโยชน์อื่น		รวม	หมายเหตุ
								ระบุ วัตถุประสงค์	ระบุ ไม่ชัดเจน	เงินระดม/ เงิน บกค.	รายได้อื่น ๆ		

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ดำเนินการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....อำเภอ.....
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		
เช็ค ฉบับ		
ธนาคารดี ฉบับ		
ใบสำคัญรองจ่าย ฉบับ		
สัญญารับรองการยืมเงิน ฉบับ		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม		
.....		
.....		

จำนวน(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มอบหมาย

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

(ชื่อหน่วยงานย่อย)	
รายงานประเภทเงินคงเหลือ	
ประจำเดือน..... พ.ศ.	
เงินงบประมาณ	จำนวนเงิน
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
" " " " "	
" " " " "	
" " " " "	
" " " " "	
" " " " "	
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ	
เงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ	
เงินนอกงบประมาณ	
ประเภท	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
"	
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น	
(ลงชื่อ).....	
หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
วันที่.....	

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน.....สังกัด.....

ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) xxx,xxx บาท

หัก (1) เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

1. เช็คเลขที่..... xx,xxx

2. เช็คเลขที่..... xx,xxx

3. เช็คเลขที่..... xx,xxx xxx,xxx บาท

(2) เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ

1. รายการ..... xx,xxx

2. รายการ..... xx,xxx

3. รายการ..... xx,xxx xx,xxx บาท

รวมยอด xxx,xxx บาท

บวก xx,xxx

..... xx,xxx xxx,xxx บาท

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง xxx,xxx บาท

ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน xxx,xxx บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา

(ตัวอย่าง)

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....
โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1. ผลประโยชน์จากราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการซื้อขายสินค้าหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5. เงินบำรุงการศึกษา	
6. ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1	
6.2.....	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3. งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4. งบเงินอุดหนุน	
5. อื่น ๆ	
5.1.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

ปชร.1

รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ: โรงเรียน.....

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ดำเนินการระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)

ปชร.2

รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ ประจำปีงบประมาณ
โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ไตรมาสที่ เพียงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาต้นปี	
รายรับ	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. ค่า.....	
2. ค่า.....	
3. ค่า.....	
4. ค่า.....	
5. ค่า.....	
6. ค่า.....	
7. ค่า.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดคงเหลือยกไป	

(รายรับ ให้แสดงรายการที่ได้รับบริจาค สำหรับรายจ่าย ให้แสดงรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน เป็นต้น)

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)
ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก		ที่ผู้รับฝาก
ส่วนราชการผู้นำฝาก		ที่ผู้นำฝาก
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงินตามรายละเอียดดังนี้		
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเงิน	
(ตัวอักษร)		
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว		
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก วันที่	

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

(ตัวอย่าง)
ใบเบิกถอน

คำขอลถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอลถอนเงินฝาก ประเภท	
จำนวนเงินที่ขอลถอน	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค
บาท	
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

บทที่ 2

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการบัญชีการเงินให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 แล้ว ยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสำหรับสถานศึกษา และแนวทางการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน มีดังนี้

การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ สถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา

1.2 ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ

1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้และหรือมีการปรับแผนใหม่ สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

3.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.3 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ทราบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

การรับจ่ายเงิน

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษีตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่อง พร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

ในการออกใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (2) ชื่อผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้กับสถานศึกษา
- (3) ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการเงินที่ได้รับ สำหรับกรณีได้รับเช็ค ให้ระบุชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ที่ระบุในเช็ค หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้ระบุในช่องรายการให้ชัดเจนด้วย
- (4) จำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. การจ่ายเงิน

2.1 เมื่อสถานศึกษาได้มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่

เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ

2.2 ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงินและตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (1) ชื่อ และสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ที่ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมชื่อด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงิน

1. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน โดยบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใด ไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย และส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษา ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษา ในตู้নির্যและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษาประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาไปใช้จ่ายประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายได้ โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

2. อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินเก็บรักษา

2.1 เงินนอกงบประมาณ

2.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา การเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ดังนี้

โรงเรียน	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกิน นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	

♦ สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มอีกไม่เกินวันละ 20,000 บาท

♦ ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม

2.1.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้นิรภัยได้ตามที่จัดเก็บเพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาดังอยู่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

2.1.3 เงินลูกเสือให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

2.1.4 เงินเนตรนารีให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องหมายของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

2.1.5 เงินยุวกาชาดให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

2.1.6 เงินประกันสัญญาให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้รักษาได้ตามที่จัดเก็บ เพื่อรอนำส่งคลัง โดยให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านรับ ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คู่มือรับใบเบิกถอน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร

1.1.4 คู่มือรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก. 28)

1.2 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

1.2.1 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับเจ้าหนี้ หรือบุคคลภายนอก

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินอื่นใดของทางราชการ ซึ่งมีได้กำหนดแบบไว้

1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

1.2.4 คู่มือรับใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

(2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณ เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ
- จัดทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ

สำหรับกรณีเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ให้แนบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 เงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบันทึกรายการทางบัญชี ดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

- (1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน
- (2) บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสดด้านรับ โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงินหรือวันที่ทำการถัดไป และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

ในทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณแยกแต่ละประเภทที่ได้รับ

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษานำเงินสดพร้อมสมุดคู่ฝากธนาคารฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา
- บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดเงินสดในมือและเพิ่มยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- จัดทำใบนำฝาก และบันทึกรายการฝากในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เสนอให้ผู้ว่าการสถานศึกษารับทราบ และอนุมัติก่อนการนำเงินฝากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) พร้อมเงินสดยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบันทึกรับทราบการนำเงินฝากคลัง
- บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดเงินสดในมือและเพิ่มยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) แต่ละประเภท ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินประกันสัญญา

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร
- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย
- บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเพิ่มยอดเงินสดในมือและลดยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอลถอนเงินจากคลัง พร้อมแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลัง
- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

- บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) และเพิ่มยอดในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลัง เพื่อจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

- เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า ได้มีการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา (เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน) ให้บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(3) จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย

(4) บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

(กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันด้วย)

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บันทึกการรับเงินในสมุดเงินสดทางด้านรับและบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2.3.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- (1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งคลัง
- (2) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้นำเงินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (3) บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง “เครดิตเงินสด” และช่อง “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดย

3.1.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.1.2 จัดเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงิน

3.2 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.2.1 หลักฐานต้นเรื่อง

(1) หลักฐานต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

(2) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

(3) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.2.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ / ใบสำคัญรับเงิน

3.3 จัดเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

เมื่อสถานศึกษาสำรองจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย และได้รับหลักฐานการจ่าย ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยไม่ต้องบันทึกเป็นรายการจ่ายในสมุดเงินสด ซึ่งหลักฐานใบสำคัญรองจ่ายอาจจะเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องมีหลักฐานประกอบการขอเบิกแนบ จึงจะเป็นใบสำคัญรองจ่ายที่สมบูรณ์ และให้ถือหลักฐานใบสำคัญรองจ่ายที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด ดังนั้น ทุกสิ้นวันแสดงยอด

การยืมเงิน

ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย และกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม การประมาณการค่าใช้จ่ายจะต้องใกล้เคียงความเป็นจริง เพื่อมิให้มีเงินสลดเหลือจ่ายเป็นจำนวนมาก พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น

(1) กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

(2) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกขออนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่อง การไปราชการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

(3) กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารต้นเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.2 การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. การควบคุมเงินยืม

เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วนสามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ถือว่า สัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ทั้งนี้ ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

3. การส่งใช้เงินยืม

3.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

3.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

3.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

3.2 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยระบุวัน เดือน ปี ที่สัญญาการยืมเงินเปลี่ยนแปลงเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ในช่อง “วันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ”

3.2.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.2.3 บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

3.3 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523)

3.3.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.4 การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ไม่ต้องบันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

4. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

4.1 กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

4.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และ ข้อ 37 โดยแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่า ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบ แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบ ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในสมุดเงินสด

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใด มีการรับชำระเงินเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ได้

1.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ลงรายการผิดพลาด ห้ามชดเชย แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้น หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกใหม่ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.3 ห้ามใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณหากใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดเหลือค้างที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยควบคุมให้ทราบว่า ได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด

2.2 ในการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินในจำนวนที่เหมาะสม เรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีหลักฐานการเบิกและจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

กรณีสถานศึกษาใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษำบันทึกควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามที่ระเบียบกำหนดเช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ มีดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดย

1.1 ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่ามีเท่าใด และตรวจสอบความมีอยู่จริงของเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน รวมทั้งยอดคงเหลือสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยนำมาบันทึกรายละเอียดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทั้งนี้ ยอดรวมของเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ณ วันเดียวกัน

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ รวมทั้งเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตราตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่า ถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วเสนอรายงานดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม

1.3 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (ยอดเงินสดคงเหลือตลอดจนหลักฐานแทนตัวเงินต่าง ๆ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนเมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสดวันเดียวกัน)

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

การจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือจัดทำโดยเก็บตัวเลขยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสดและเมื่อรวมทั้ง 3 ประเภท จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้จัดส่งรายงานประเภทเงินคงเหลือให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแต่ละบัญชีให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่สถานศึกษาจัดทำอาจไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

2.3.1 เขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

❖ คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา :

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

2.3.2 เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่ได้รับเงิน

3. รายงานอื่น

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551) ในการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา มีวิธีการจัดทำ ดังนี้

(1) ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเก็บตัวเลขจากยอดเงินคงเหลือยกมา ตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ ปัจจุบัน

(2) รายรับ ให้เก็บยอดรับเงินแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้ สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

(3) รายจ่าย ให้เก็บยอดเงินตามประเภทรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

(4) ยอดยกไป ตามรายงานมียอดจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินยอดยกมาจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกรวมรายรับ หักรวมรายจ่าย

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลัง พระราชัฐ : โรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุน โรงเรียนพระราชัฐ : โรงเรียน.....

- ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร. 1) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค

- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน เพื่อพิจารณาภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ (แบบ ปสร. 2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปีบวกกับรายรับที่ได้รับตั้งแต่ต้นปีโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วยรายจ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส

*การตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ ใช้สำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งมีใช้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก

บทที่ ๓

การตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สาระสำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือนร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่เงินค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

❖ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากงบประมาณ

❖ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
- ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทาง

กลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นและได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

- ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไป

ราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่า

ระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น

๑ วัน

- กรณีไม่พักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน หากนับไม่ได้ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง

นาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๙.๓๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ พ.ค.๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๒ พ.ค.๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. = ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

๒ พ.ค.๖๑ เวลา ๐๘.๐๑ น. - ๓ พ.ค.๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. = ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

๓ พ.ค.๖๑ เวลา ๐๘.๐๑ น. - ๔ พ.ค.๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. = ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

๔ พ.ค.๖๑ เวลา ๐๘.๐๑ น. - ๔ พ.ค.๖๑ เวลา ๑๙.๓๐ น. = ๑๑.๓๐ ชั่วโมง = ๐ วัน

รวมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชการอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ● ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ● ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	๒๔๐
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ● ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ● ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ● ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	๒๗๐

ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมซึ่งราชการจัดไว้ให้แล้วจะเบิกไม่ได้

๒. จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

๒.๑ กรณีเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม(Folio) ที่ได้รับเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก

๒.๒ กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ให้ระบุในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘) เป็นค่าที่พักแบบเหมาจ่าย

๓. แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕)

๔. อัตราการเบิกจ่าย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ให้เบิกจ่ายได้ตามมาตรการประหยัด โดย...หน่วยตรวจสอบภายใน เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ● ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ● ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๒๐๐	๖๐๐
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ● ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ● ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ● ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ● ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ● ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	๘๐๐
<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ● ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ● ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ● ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	๑,๒๐๐

ค่ายานพาหนะ

การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าที่อัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางไปราชการโดยรถไฟ

ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

รถไฟ	ข้าราชการ
รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	<p>ให้เบิกได้เฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ➤ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ➤ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ➤ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖)

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะข้ามเขตจังหวัด

การเบิกค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๑ ให้เบิกจ่ายได้ตามมาตรการประหยัด โดย...หน่วยตรวจสอบภายใน เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐) ดังนี้

ค่าพาหนะรับจ้าง	อัตรากาเบิก
๑. ค่าพาหนะรับจ้าง (ลีมูซีน) จากหนองคายถึง สนามบินจังหวัดอุดรธานี	๑. ไป – กลับ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕๐ บาท
๒. ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึงโรงแรมที่พัก	๒. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ข้ามเขตระหว่าง กรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ ข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	๓. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท
๔. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๒,๓ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท	๔. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
หมายเหตุ การเบิกค่าพาหนะ ไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรม ทุกวัน	หมายเหตุ ให้เบิกได้เฉพาะการจัดหลักสูตรฝึกอบรมที่มากกว่า ๑ วัน และให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง (วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว)

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย

ในกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ	
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๔ บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๒ บาท

คำพาหนะโดยเครื่องบิน

๑. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๒. ข้าราชการนอกจาก ข้อ ๑ ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้
๔. การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ตามอัตรการเบิกจ่าย ดังนี้
 - ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินต้นทุนต่ำ (Low cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost
 - ประเภททั่วไป = ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
 - วิชาการ = ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ ๖ -๗
 - ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารชั้นประหยัด
 - ประเภทวิชาการ = ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ประเภทอำนวยการ = ระดับต้น ระดับสูง
 - ประเภททั่วไป = ระดับทักษะพิเศษ
 - ประเภทบริหาร = ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ ๘ - ๙

วิธีการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานการจ่าย
๑. ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ ระบุสาระสำคัญ ได้แก่ ๑) ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลผู้เดินทางไปราชการ ๒) วัน/เดือน/ปี ที่ขอเดินทางไปราชการ ๓) สถานที่เดินทางไปราชการ ๔) พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ	๑. บันทึก / หนังสือ/คำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. หนังสือต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ
๒. กรณีใช้พาหนะส่วนตัวหรือรถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ	บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ ระบุสาระสำคัญ ได้แก่ ๑) ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลผู้เดินทางไปราชการ ๒) วัน/เดือน/ปี ที่ขอเดินทางไปราชการ ๓) สถานที่เดินทางไปราชการ ๔) ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ (ส่วนตัว) หรือรถยนต์ (ส่วนกลาง) ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ	๑. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือรถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานการจ่าย
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑	<p>การยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทางทาง ให้ ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่ง ชดใช้เงินยืม โดยต้องระบุสาระที่สำคัญ ดังนี้</p> <p>๑) ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยตรวจสอบกับบันทึก/หนังสือ/คำสั่ง อนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๒) สถานที่ วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางไปราชการ ตรวจสอบกับบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการตรงกัน</p> <p>๓) ต้องระบุสถานที่ วัน เดือน ปี และเวลาที่ออกเดินทางจนกลับถึง ให้ชัดเจนเพื่อการคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้อย่างถูกต้อง</p> <p>มีลายมือชื่อ ผู้ขอรับเงิน (ผู้ยื่นใบเบิก)</p> <p>๔) ลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>๕) ผู้มีอำนาจได้ลงลายมืออนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>๖) ผู้รับเงิน</p> <p>ยื่นเบิกรายบุคคล = ผู้ขอรับเงินลงลายมือชื่อ โดยระบุว่าได้รับเงินจากสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ เท่าใด</p> <p>ยื่นรวมเป็นหมู่คณะ = ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ (ให้ลงชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย ส่วนที่ ๒)</p> <p>๗) ผู้จ่ายเงิน (ไม่ต้องลงลายมือชื่อ เพราะเป็นการส่งชดใช้เงินยืม ผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้วตามสัญญาเงินยืม</p> <p>๘) ลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>๙) ผู้มีอำนาจได้ลงลายมืออนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>๑๐) ผู้รับเงิน ยื่นเบิกรายบุคคล = ผู้ขอรับเงินลงลายมือชื่อ โดยระบุว่าได้รับเงินจากสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ เท่าใด</p> <p>ยื่นรวมเป็นหมู่คณะ = ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ (ให้ลงชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย ส่วนที่ ๒)</p> <p>๑๑) ผู้จ่ายเงิน (ไม่ต้องลงลายมือชื่อ เพราะเป็นการส่งชดใช้เงินยืม ผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้วตามสัญญาเงินยืม</p>	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานการจ่าย
	<p>๑๒) มีลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>๑๓) ผู้มีอำนาจได้ลงลายมืออนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>๑๔) ผู้รับเงิน</p> <p>ยื่นเบิกรายบุคคล = ผู้ขอรับเงินลงลายมือชื่อ โดยระบุว่าได้รับเงินจากสัญญาออมเงินเลขที่ วันที่ เท่าใด</p> <p>ยื่นรวมเป็นหมู่คณะ = ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ (ให้ลงชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย ส่วนที่ ๒)</p> <p>๑๕) ผู้จ่ายเงิน (ไม่ต้องลงลายมือชื่อ เพราะเป็นการส่งชดใช้เงินยืม ผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ตามสัญญาเงินยืม</p>	
<p>๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๒)</p>	<p>๑) ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ได้รับเงิน จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยตรวจสอบกับ บันทึก/หนังสือ/คำสั่ง อนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๒) มีลายมือชื่อของผู้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๓) มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้ยืมเงิน)</p>	<p>หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๘๘</p>
<p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>ตรวจสอบการคำนวณเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชการอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย ตามประเภทของข้าราชการที่เดินทางไปราชการ มีการเบิกถูกต้องไม่เกินกว่าที่ระเบียบกำหนด</p> <p><u>วิธีการคำนวณ</u></p> <p>๑. เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกเดินทาง และกลับถึง ตามเวลาที่ระบุในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. กรณีพักแรมนับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน</p> <p>๓. กรณีไม่พักแรมนับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน หากนับไม่ได้ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>ได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน</p> <p>๔. ไปราชการผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้</p> <p>จัดให้ครบทุกมื้อ = งดเบิก</p> <p>จัดให้ ๑ มื้อ = เบิกได้ ๑๖๐ บาท</p> <p>จัดให้ ๒ มื้อ = เบิกได้ ๘๐ บาท</p>	<p>ตรวจสอบจากหนังสือต้นเรื่องที่เดินทางไปราชการ</p>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานการจ่าย
๖. ค่าเช่าที่พัก	<p>๑. ถ้าในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ</p> <p>๒. ตรวจสอบอัตราค่าเช่าที่พักตามอัตราการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะจ่ายจริงและเหมาจ่าย ตามประเภทของข้าราชการที่เดินทางไปราชการ มีการเบิกถูกต้อง เป็นไปตามมาตรการประหยัดของ สพม.๒๑ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว</p>	<p>๑. กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของ โรงแรม(Folio)</p> <p>๒. กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน (ให้หมายเหตุไว้ในหลักฐานการจ่ายส่วนที่ ๒ เป็นการเบิกเหมาจ่ายอัตราวันละเท่าใด)</p>
๗. ค่าพาหนะ (รถโดยสารประจำทาง)	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
(รถไฟ)	<p>ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ถ้าเป็นรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ➤ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ➤ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ➤ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เฉพาะ รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานการจ่าย
(ค่าพาหนะรับจ้าง)	<p>๑. ค่าพาหนะรับจ้าง (ลิμουซีน) จากหนองคายถึง สนามบินจังหวัดอุดรธานี ไป – กลับ ไม่เกิน ๓๕๐ บาท</p> <p>๒. ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึงโรงแรมที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงิน เทียบละ ๕๐๐ บาท</p> <p>๓. ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ข้ามเขตระหว่าง กรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ ข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงินเทียบละ ๔๐๐ บาท</p> <p>๔. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๒,๓ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินเทียบละ ๓๐๐ บาท</p> <p>หมายเหตุ การเบิกค่าพาหนะ ไป – กลับ ระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยัง สถานที่จัดอบรมทุกวัน ให้เบิกได้เฉพาะการจัด หลักสูตรฝึกอบรมที่มากกว่า ๑ วัน และให้เบิกเป็น ค่าพาหนะประจำทาง (วันละไม่เกิน ๒ เทียบ)</p>	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
(พาหนะส่วนตัว)	<p>ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ขอใช้ตรงกับที่ระบุในแบบ บก.๑๑๑ โดยให้คำนวณ ระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวก และปลอดภัย ในอัตรา ดังนี้</p> <p>รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท</p>	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานการจ่าย
(ค่าพาหนะเครื่องบิน)	<p>ตรวจสอบผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่สิทธิเบิกได้ ดังนี้</p> <p>๑. ข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน สายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost</p> <p>ประเภททั่วไป = ระดับชำนาญงาน / ระดับอาวุโส</p> <p>ประเภทวิชาการ = ระดับชำนาญการ / หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ ๖-๗</p> <p>๒. ข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด</p> <p>ประเภทวิชาการ = ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ</p> <p>ประเภทอำนวยการ = ระดับต้น ระดับสูง</p> <p>ประเภททั่วไป = ระดับทักษะพิเศษ</p> <p>ประเภทบริหาร = ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ ๘-๙</p>	<p>๑. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน = ใบแจ้งหนี้</p> <p>๒. กรณีจ่ายเป็นเงินสด = ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร์โดยสาร</p> <p>๓. กรณีซื้อ E-Ticket = ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt)</p>

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ฉบับที่ (๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ฉบับที่ (๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ฉบับที่ (๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ฉบับที่ (๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ฉบับที่ (๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ (๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ (๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. มาตรการประหยัด / อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ฝีกอบรม / จัดงาน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ โดย...หน่วยตรวจสอบภายใน เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐)

บทที่ ๔

การตรวจสอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ราคากลาง (ราคาซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้)

- ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้ โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๑) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๒) **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา

๕๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีการคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (หนังสือ ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ และกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๑ ราชกิจจานุเบกษา ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑) **มาตรา ๙๖** หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาตาม มาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา (วรรคสอง)

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีการคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓. วิธีสอบราคา

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market))

คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

- ๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีสอบราคา)

คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้น ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตาม ข้อ ๒๒

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตาม ข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา กรณีดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)
- (ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง)
- (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ)
- (ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ)
- (จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช)

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความใน ข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก ว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อม

เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความใน มาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข))

ข้อ ๔ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา ๙๖ วรรคสอง)

ข้อ ๕ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม)

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
<p>๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการซื้อการจ้างมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ</p>	<p>๑. รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด และหรือมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ราชการเสียเปรียบ</p> <p>๒. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. ผู้จัดทำเอกสารฯ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. การเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างเพื่อขอความเห็นชอบ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และไม่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๕. เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างภายหลังจากที่ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว</p>	<p>๑. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้</p> <p>๑.๑ ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต้องครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๒ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เหมาะสมตามหลักฐานการขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยต้องมีเอกสารต้นเรื่องแนบประกอบรายงาน <p>๑.๒ สอบทานรายละเอียด การได้มาของราคากลางเป็นไปตามที่ พ.ร.บ. พัสดูฯ กำหนด และมีหลักฐานการได้มาซึ่งราคากลางนั้น เช่น มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีหลักฐานการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อความรายการถูกต้อง ครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวจ.กำหนด ในกรณีที่แตกต่างกันต้องมีความเหมาะสมและไม่ทำให้ราชการเสียเปรียบ <p>๑.๔ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างถูกต้อง โดยตรวจสอบกับคำสั่ง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ</p>

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
<p>๒. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล รายการในประกาศและเอกสารการซื้อจ้างมีความถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า ได้เผยแพร่ ปิดประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. ข้อมูลหรือรายการในประกาศและเอกสารที่เผยแพร่ ไม่ตรงกับร่างประกาศและร่างเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศและเอกสารที่มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดหรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารฯ</p> <p>๔. ไม่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ ของกรมบัญชีกลางและปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ</p>	<p>๑. สอบทานข้อความและรายการในประกาศและเอกสารการซื้อจ้างที่เผยแพร่ว่าถูกต้องตรงกันกับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อจ้างว่า มีการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑) ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ที่พิมพ์ออกมาจากระบบ และปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยมีรูปถ่ายป้ายที่ติดประกาศ หรือหลักฐานการแสดงผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) มีการเผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
<p>๓. การเสนอราคาเป็นขั้นตอนที่มีการปฏิบัติในระบบ e-GP ดังนี้</p> <p>๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบและเสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้</p> <p>ในระหว่างการเสนอราคา จะไม่เห็นราคาของผู้เสนอราคารายอื่น โดยจะมีสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอจากเป็นรายต่ำสุด</p>	<p>เนื่องจากกระบวนการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาด หรือที่จะมีการฝ่าฝืน / ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม แต่อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น</p> <p>๑. ไม่มีการทดสอบก่อนการเสนอราคา</p> <p>๒. ไม่มีสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอแสดงผลของผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือมีสัญลักษณ์ดังกล่าวปรากฏบนหน้าจอของผู้ที่ไม่ใช่ผู้เสนอราคารายต่ำสุด</p> <p>๓. ผู้เสนอราคามีการเห็นราคาของผู้เสนอราคารายอื่น</p> <p>๔. มีการเสนอราคาโดยใบเสนอราคา เกิน ๑ ครั้ง</p>	<p>การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ โดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ e-market แต่เนื่องจากยังมีข้อจำกัดในการได้มาของข้อมูลและหรือหลักฐานดังกล่าว เช่น ระบบฯ ไม่มีการบันทึก ไม่แสดงผลข้อมูลหรือไม่มีหลักฐานในลักษณะที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ</p>

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
<p>๔. การพิจารณาผลการเสนอราคา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการพิจารณารับราคาของผู้ชนะการเสนอราคา ของผู้เสนอราคาอย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสมในกรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือราคาต่ำสุดที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</p>	<p>๑. ไม่ได้พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด</p> <p>๒. กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ไม่ได้พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่เสนอราคาเป็นลำดับแรก</p> <p>๓. พิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่เป็นการเสนอราคาผิดเงื่อนไข</p> <p>๔. ไม่ได้ดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสม ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือในกรณีราคาต่ำสุดที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. สอบทานความถูกต้องของการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยเครื่องตรวจสอบในหน้าจอแสดงผล”รายการโครงการ” ว่า ได้มีการทำเครื่องหมายในช่อง “ผู้ชนะการเสนอราคา” ที่รายชื่อของผู้เสนอราคารายต่ำสุด</p> <p>๒. ตรวจสอบใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด ว่า เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการซื้อการจ้างที่เผยแพร่</p> <p>๓. กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้ตรวจสอบว่ามีกาพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาเป็นลำดับแรก โดยเปรียบเทียบเวลาจากรายงานสรุปการเสนอราคาจากระบบ</p> <p>๔. กรณีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว เหตุผลที่เจ้าหน้าที่เสนอให้พิจารณารับราคาจะต้องระบุเหตุผลที่มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการ</p> <p>๕. ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา จะต้องมียกเลิกการจ้างจากเจ้าหน้าที่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาการยกเลิกและดำเนินการใหม่หรือใช้วิธีอื่น ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๓๘วรรคสอง</p> <p>๖. ในกรณีราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคา ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบพัสดุ ข้อ ๓๘</p>

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
<p>๕. การขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างอย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. มีกฏอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างผู้เสนอราคาที่ไม่ใช่ผู้ชนะการเสนอราคารายต่ำสุด และอยู่ในระบบ</p> <p>๒. มีการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยผู้ไม่มีอำนาจ</p> <p>๓. ประกาศผลไม่ครบช่องทางตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. สอบทานเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ว่ามีลักษณะสำคัญ ดังนี้</p> <p>๑) มีข้อความหรือรายการสาระสำคัญของการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในหน้าจอแสดงผล “รายการโครงการ” ในขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา หรือถูกต้องตรงกันกับหลักฐานเอกสารที่ได้จากระบบฯ (ถ้ามี) โดยสอบทานข้อความหรือรายการ ดังนี้ เช่น รายการพัสดุ ชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและราคาต่ำสุดที่เสนอ</p> <p>๒) มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณา ดังนี้</p> <p>๑) ข้อความหรือรายการสาระสำคัญในประกาศ มีความถูกต้องตรงกัน หรือเป็นไปตามเอกสารการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เช่น รายการพัสดุ ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๒) มีการส่งผลการพิจารณาราคาตามช่องทางที่ระเบียบกำหนด ได้แก่ เว็บไซต์ของส่วนราชการ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ที่พิมพ์ออกจากหน้าจอแสดงผลในหน้าเว็บไซต์ การปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</p>

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
<p>๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้างหรือร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR)</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>เพื่อให้ทราบว่าการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ/งานจ้างเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและตรงกับความต้องการใช้</p>	<p>๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้างหรือร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) ไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>๒. ไม่ได้แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR</p> <p>๓. ไม่ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติในหลักการให้ดำเนินโครงการก่อนร่าง TOR</p>	<p>๑. สอบทานคุณลักษณะของพัสดุ/งานจ้างหรือร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน (TOR) ดังนี้</p> <p>๑.๑ บันทึกอนุมัติดำเนินโครงการถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือข้อกำหนด</p> <p>๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR</p> <p>๑.๓ การกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตการดำเนินงานและกรอบวงเงินโครงการครบถ้วน/ถูกต้อง</p> <p>๑.๔ การเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติในหลักการให้ดำเนินโครงการอนุมัติร่าง TOR และกรอบวงเงินโครงการ</p>
<p>๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และร่างประกาศเชิญชวน</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการซื้อการจ้างมีข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการซื้อจัดจ้างจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ</p>	<p>๑. รายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดและมีข้อความหรือรายการที่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p> <p>๒. การคำนวณราคากลางไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. ผู้จัดทำเอกสาร ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๔. การเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>๑. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้</p> <p>๑.๑ มีข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือข้อกำหนด เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง (เช่น มีการระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นต้น)</p> <p>๑.๒ มีความถูกต้องตรงกันหรือสอดคล้องกัน ไม่มีข้อแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างข้อมูลที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้าง กับเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การระบุข้อมูลราคากลาง มีความถูกต้องตรงกันกับรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) กำหนดไว้</p>

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
		<p>๒. สอบทานรายละเอียดการคำนวณราคากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ จัดทำรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแบบที่ ปปช.กำหนด</p> <p>๒.๒ ราคากลางได้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี งบประมาณ หรือราคาตลาดที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน</p> <p>๓. ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง ดังนี้</p> <p>๓.๑ ข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่าง ที่ กวจ.กำหนด</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบการกำหนดสาระสำคัญในประกาศและเอกสารที่แตกต่างไปจากที่ กวจ.กำหนด ว่ามีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p> <p>๔. สอบทานว่าเอกสารการซื้อการจ้างได้จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับอย่างถูกต้อง และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p>
<p>๓. การจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>เพื่อให้ทราบว่ามี การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. ไม่เผยแพร่ร่างฯ ให้สอดคล้องกับวงเงินราคาของการจัดหาพัสดุที่กำหนด</p> <p>๒. ระยะเวลาการเผยแพร่ร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด</p> <p>๓. การเผยแพร่ร่างฯ ในช่องทางต่างๆ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</p> <p>๔. การพิจารณาจัดทำ หรือเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด หรือมีการจัดทำ ไม่ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม (เช่น ไม่ได้ดำเนินการร่วมกันระหว่างหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>๑. สอบทานการเผยแพร่หรือการไม่เผยแพร่ร่างฯ ว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง หรือมีความเหมาะสม ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ สำหรับพัสดุที่กำหนดต้องให้เผยแพร่ (เช่น พักผู้มีราคาตามที่กำหนดให้ต้องเผยแพร่ ร่างฯ)</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการเผยแพร่ร่างฯ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยเปรียบเทียบระหว่างจำนวนรับ ระหว่างวันที่เผยแพร่กับวันที่เสนอรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ทั้งนี้ กรณีการพิจารณาไม่เผยแพร่ร่างฯ อาจสอบทานว่าได้มีการระบุเหตุผลความจำเป็น หรือข้อดีข้อเสียของการไม่เผยแพร่ร่างฯ อย่างชัดเจนหรือไม่ หากจำเป็นอาจพิจารณาว่า เหตุผลความจำเป็นดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด</p>

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
	<p>กับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ไม่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ทุกครั้งที่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ไม่ได้พิจารณา ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ไม่มีสาระสำคัญ</p> <p>๕. ร่างฯ ที่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงหรือได้รับอนุมัติให้ปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงมีการดำเนินการโดยไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด (เช่น ร่างฯ ที่เผยแพร่ มีเนื้อหาสาระสำคัญไม่ถูกต้อง/ไม่สอดคล้องตามรายงาน ขอปรับปรุงฯไม่มีการเผยแพร่ เป็นต้น)</p>	<p>๑.๓ ตรวจสอบว่า ทุกครั้งมีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ ทุกครั้ง (เช่น เปรียบเทียบระหว่างจำนวนครั้งที่มีรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ กับจำนวนครั้งที่มีการเผยแพร่ร่างฯ มีจำนวนครั้งเท่ากัน)</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบว่าร่างฯ ที่เผยแพร่มีเนื้อหาสาระสำคัญเป็นไปตามหรือสอดคล้องหรือตรงกันกับเนื้อหาสาระตามรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำและเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ ทุกครั้งที่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์</p> <p>๒.๒ ได้จัดทำรายงานขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นโดยมีลายมือชื่อรับรองอย่างถูกต้องครบถ้วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๒.๓ ได้มีการนำเสนอข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ทั้งหมดมาพิจารณาอย่างครบถ้วน และได้มีระบุเหตุผลเกี่ยวกับการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงร่างฯ อย่างชัดเจน กรณีจำเป็น ให้ผู้ตรวจสอบวิเคราะห์หรือสอบทานว่าเหตุผลในการขอปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ดังกล่าว มีความเหมาะสม</p> <p>๒.๔ มีการแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ไปพร้อมกับรายงานขอปรับปรุงร่างฯ</p>

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
<p>๔. การเผยแพร่และการให้หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่า ประกาศและเอกสารประกวดราคา มีข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการเผยแพร่ประกาศการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอย่างถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. ข้อความหรือรายการในประกาศและเอกสารฯ ไม่ตรงกับข้อความหรือรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๒. เผยแพร่ประกาศและเอกสาร โดยมีข้อความและรายการที่มีสาระสำคัญ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</p> <p>๓. ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด หรือตามระยะเวลาที่ระบุในเอกสารฯ</p> <p>๔. ไม่ได้เผยแพร่ประกาศ และหรือไม่ได้ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา ตามวิธีการช่องทางสถานที่หรือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</p> <p>๕. ไม่ได้กำหนดวันเสนอราคา ภายในระยะเวลาตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด</p> <p>๖. ไม่ได้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP</p>	<p>๑. สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่า มีข้อความและหรือรายการสาระสำคัญถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดและสอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯหรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๒. สอบทานการเผยแพร่ประกาศและการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีการเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการพิมพ์หน้าจอแสดงผลเว็บไซต์ หรือหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์</p> <p>๒.๒ มีการปิดประกาศที่ส่วนราชการ โดยตรวจสอบว่า มีหลักฐานการปิด/ถอดประกาศ</p> <p>๒.๓ เผยแพร่ตาม ๒.๑ และ ๒.๒ ได้เผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ กับวันที่กำหนดให้มีการเสนอราคา หรือกับวันที่ถอดการปิดประกาศ</p> <p>๒.๔ มีการส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนด โดยตรวจสอบหลักฐานหรือหนังสือนำส่งประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <p>๒.๕ ได้กำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และก่อนวันเสนอราคาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยเปรียบเทียบวันที่เผยแพร่/วันที่ประกาศ กับวันที่เสนอราคา ทั้งนี้ กรณีรายการพัสดุ มีความซับซ้อน ได้กำหนดระยะเวลาจัดทำข้อเสนออย่างเหมาะสม ไม่กระชั้นชิดโดยไม่มีเหตุผลเหมาะสมชัดเจน</p> <p>๒.๖ ได้มีการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลในระบบ e-GP ว่า ได้มีการส่งหรือมีไฟล์เอกสารประกวดราคาในระบบฯ ให้ดาวน์โหลดได้</p>

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
<p>๕. การเสนอราคา</p> <p>เป็นขั้นตอนที่มีการปฏิบัติการในระบบ e-GP โดยให้ดำเนินการหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเสนอราคาเพียงวันเดียวและต้องเป็นวันและเวลาราชการโดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๑. กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อสาธิต/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e -GP เท่านั้น</p> <p>๒. กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อสาธิต/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบ e -GP ก่อน หลังจากนั้นจึงยื่นพัสดุต่อส่วนราชการ ณ สถานที่ ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ</p> <p>เนื่องจากการเสนอราคาเป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือที่จะมีการฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะป็นข้อตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้ จึงยังไม่กำหนดวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบ</p>	<p>เนื่องจากกระบวนการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีระบบการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาด จึงไม่ได้ประเมินความเสี่ยง แต่อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น</p> <p>๑. ผู้เสนอราคาทราบราคาของผู้เสนอราคาอื่นในระบบ e-GP</p> <p>๒. มีการบันทึกข้อมูลตัวเลขเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การตรวจสอบขั้นตอนการเสนอราคา จะต้องรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบโดยส่วนใหญ่เป็นหลักฐานจากระบบ e -bidding แต่เนื่องจากยังมีข้อจำกัดในการได้มาของข้อมูลและหรือหลักฐานดังกล่าว เช่น ระบบไม่มีการบันทึกไม่แสดงผลข้อมูล หรือไม่มีหลักฐานในลักษณะที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ</p>

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
<p>๖. การพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการรับซื้อเสนอราคาที่เสนอราคาผ่านระบบ e-GP อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑. มีการรับเอกสารการเสนอราคาเพิ่มเติม โดยไม่ผ่านระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดการรับเอกสาร (วันที่กำหนดเสนอราคา)</p> <p>๒. ไม่มีการรับรองคณะกรรมการพิจารณาฯ ในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายและทุกแผ่น</p> <p>๓. ไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ได้ประกาศไว้</p> <p>๔. ไม่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของการเสนอราคาของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>๑. สอบทานว่า การส่งเอกสารเสนอราคามีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และภายในกำหนดวันเสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาจากระบบ</p> <p>๒. สอบทานว่า การรับเอกสารเมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคา (ถ้ามี) ว่า มีเหตุผลหรือเงื่อนไขยกเว้นไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นการรับเอกสารก่อนวันเสนอราคาเท่านั้น</p> <p>๓. สอบทานว่า ได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนหรือได้รับการประเมินสูงสุด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนด โดยตรวจสอบจากรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และหรือเอกสารหลักฐานการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผลการรวมคะแนน (ถ้ามี)</p> <p>๔. กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอการารายที่เห็นควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่ายังไม่เหมาะสม ให้สอบทาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ มีการเรียกผู้เสนอการารายนั้น มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้และมีความเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔.๒ กรณีดำเนินการตาม ๔.๑ แล้วไม่ได้ผล ได้มีการเรียกผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (เช่น ระยะเวลาที่จะได้รับพัสดุหรืองานจ้างทันตามกำหนดเวลาหรือตามแผน) โดยตรวจสอบว่า</p> <p>๔.๒.๑ มีหลักฐานการเชิญผู้เสนอราคาทุกรายและได้กำหนดวัน/เวลาและสถานที่ให้เสนอราคาใหม่ที่เป็นวัน/เวลาและสถานที่เดียวกัน</p> <p>๔.๒.๒ รายงานผลการพิจารณาราคาได้ระบุการดำเนินการให้เสนอราคาใหม่อย่างถูกต้องตรงกัน หรือสอดคล้องกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

กระบวนการปฏิบัติงาน	ประเด็นความเสี่ยง	วิธีการตรวจสอบ
<p>๗. การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง อย่างถูกต้องตามผลการพิจารณาการประกวดราคา</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการส่ง/ประกาศผลการพิจารณาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. ไม่แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับ ทั้งหมด หรือแนบไม่ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและความเห็น</p> <p>๒. อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยผู้ไม่มีอำนาจ</p> <p>๓. ไม่ได้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย ผ่านทาง e-GP</p> <p>๔. ประกาศผลไม่ครบช่องทางตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด</p> <p>๕. ไม่ได้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคา รายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลำดับที่ ๔ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๖. ไม่แจ้งเหตุผลการไม่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาฯ ของหัวหน้าส่วนราชการให้ คณะกรรมการฯ ทราบ</p> <p>๗. ไม่ยกเลิกการประกวดราคา กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นชอบ ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ</p>	<p>๑. สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ว่ามีการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ได้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้ชนะการประกวดราคา จากหนังสือหรือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่า ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ</p> <p>๑.๒ ข้อมูลตามข้อ ๑.๑ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับรายงานสรุปผลการพิจารณาการเสนอราคาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น ประกาศที่เผยแพร่เอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่มีพ้อออกจากระบบ)</p> <p>๒. สอบทานการส่งหรือประกาศผลการพิจารณาว่ามีการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย โดย ตรวจสอบว่า หลักฐานการนำส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย (เช่น หนังสือเสนอหรืออนุมัติส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานการส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail)</p> <p>๒.๒ มีการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบว่า มีหลักฐานการนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการและหลักฐานการส่งประกาศผลการพิจารณาให้กรมบัญชีกลาง หรือการแสดงผลการประกาศผลในหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง</p>

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของ</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>โดยตรวจสอบว่า รายงานขอซื้อขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ โดยพิจารณาความสอดคล้องของเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้างกับหน้าที่ภารกิจ ประเภทของเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (กรณีของสถานศึกษาในสังกัด เช่น เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ต้องเป็นรายการพัสดุที่เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ สพฐ.กำหนดหลักเกณฑ์หรือระเบียบให้จัดซื้อได้ เป็นต้น) เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบและต้องได้รับการอนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ รายงานขอซื้อขอจ้างจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน 	<p>๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)</p> <p>๑) บันทึกจากต้นเรื่อง</p> <p>๒) แบบแปลนงานก่อสร้าง</p> <p>๓) บันทึก คกก.กำหนดราคากลาง</p>

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของ</p>	<p>๒. กรณีงานจ้างก่อสร้าง จะต้องมีแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ราคาากลาง ได้มาจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง - คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ควบคุมงาน <p>* (คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)</p> <p>๔. ได้มีการจัดทำประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - กำหนด วัน เวลา ยื่นข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว - กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ในการขอรับหรือซื้อเอกสาร ณ สถานที่ของหน่วยงานกำหนด ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้าย ของการเผยแพร่ประกาศ - กำหนดวันเวลาเปิดซองข้อเสนอ ถัดจากวันวันยื่นข้อเสนอราคา เป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว <p>๕. ได้มีการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแสดงให้เห็นว่า ได้มีการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - เอกสารแสดงให้เห็นว่า ได้มีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือติดตามประกาศของหน่วยงาน <p>๖. มีบันทึกรายงานสรุปบัญชีรายชื่อ ผู้รับหรือซื้อเอกสารสอบราคา</p> <p>๗. มีบันทึกรายงานสรุปบัญชีรายชื่อ ผู้ยื่นของสอบราคา และบันทึกการส่งมอบเอกสารทั้งหมดต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (<u>ผู้ยื่นของสอบราคา จะต้องมียุทธวิธีอยู่ในบัญชีของผู้รับหรือซื้อเอกสาร</u>)</p> <p>๘. มีบันทึกรายงานผลการพิจารณาการสอบราคาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรับ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีรายการอย่างน้อย ดังนี้</p>	<p>๒. แบบ ปร.๔ /ปร.๕ / ปร.๖</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้ง (ระเบียบข้อ ๒๕ ข้อ ๑๗๗)</p> <p>๔. ประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้าง (ระเบียบข้อ ๖๑ ข้อ ๖๗)</p> <p>๕. เอกสารหรือรายงานที่พิมพ์หน้าจอแสดงผลจากระบบที่ประกาศเผยแพร่ (ระเบียบ ข้อ ๖๓)</p> <p>๖. บัญชีรายชื่อผู้รับหรือซื้อเอกสาร</p> <p>๗. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นของสอบราคา และบันทึกการส่งมอบของต่อ กกก.เปิดซองสอบราคา</p>

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย</p> <p>๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> <p>คกก.พิจารณาผลการสอบราคา ทุกคน จะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกแผ่น</p> <p>๙. บันทึกการต่อรองราคา (ถ้ามี)</p> <p>๑๐. มีประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา และประกาศผ่านทางสารสนเทศ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน - แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail. <p>๑๑. สัญญาซื้อหรือจ้างตาม ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบของสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสัญญาซื้อ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ - กรณีสัญญาจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และจะติดตราสารแทนอากรแสตมป์ (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษไม่ถึง ๑,๐๐๐ ให้คิดเป็น ๑ บาท) - หลักประกันสัญญา กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง <p>๑๒. กรณีสัญญามีมูลค่า ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป จะต้องส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>๘. บันทึกรายงานผลการพิจารณา สอบราคา ของ คกก. (ระเบียบ ๕๕ (๒) - (๔) ข้อ ๗๐</p> <p>๙. บันทึกต่อรองราคา (ระเบียบ ข้อ ๗๑)</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะสอบราคา และเอกสารที่แสดงผลการเผยแพร่ (ระเบียบ ข้อ ๔๒)</p> <p>๑๑. สัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๘)</p> <p>๑๒. สำเนานำหนังสือจัดส่ง สตง. และ สพก. (ระเบียบข้อ ๑๖๔)</p>

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีสอบราคา)

ประเด็น/วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ กรณีสัญญาซื้อ ต้องมีหลักฐาน ได้แก่ ใบส่งของ กรณีสัญญาจ้าง ต้องมีหลักฐาน ได้แก่ ใบส่งมอบงานจ้าง รายงานของช่างควบคุมงาน รูปถ่ายผลสำเร็จ ของงาน</p> <p>๑๔. สอบทานการปฏิบัติตามสัญญา ถ้ากรณีมีค่าปรับตามสัญญา จะต้องมีหนังสือแจ้งสิทธิปรับ / แจ้งสงวน ค่าปรับตามสัญญา</p> <p>๑๕. สอบทานการทำงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสัญญาซื้อหรืองานจ้าง ข้อ ๑๗๕ - กรณีสัญญาจ้างก่อสร้าง ข้อ ๑๗๖ <p>๑๖. สอบทานการทำงานของช่างควบคุมงาน โดยจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๑๗๘</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุ คือ ใบส่งของ ใบส่งมอบงานจ้าง กรณีสัญญาจ้างก่อสร้าง ต้องมีรายงานการ ควบคุมงาน และรูปถ่ายผลสำเร็จของงานจ้าง ๒) มีบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ ๓) มีใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 	<p>๑๓. ใบตรวจรับพัสดุ / ใบส่งของ / ใบส่งมอบงานจ้าง / รายงานการ ควบคุมงาน / รูปถ่าย</p> <p>๑๔. สำเนาหนังสือคำสั่ง</p>

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

ประเด็น / วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของ</p>	<p>๑. สอบทานว่า การที่หน่วยงานใช้วิธีการคัดเลือก จะต้องเป็นกรณี ตามมาตรา ๕๖ (๑) ของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</p> <p>๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก</p> <p>๔. มีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย และต้องมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ยกเว้น ผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย</p> <p>๕. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมียกเฉพาะรายชื่อ กกก. ได้ทำหนังสือเชิญชวนไปเท่านั้น</p>	<p>๑. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๖ (๑)</p> <p>๒. ระเบียบ ข้อ ๒๒</p> <p>๓. ระเบียบ ข้อ ๒๕ (๓)</p> <p>๔. สำเนาหนังสือเชิญชวน (ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๑))</p> <p>๕. ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๓)</p>

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)

ประเด็น / วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของ</p>	<p>๖. มีบันทึกรายงานผลการพิจารณาการและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรับ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีรายการอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย ๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา <p>คกก.พิจารณาผลการสอบราคา ทุกคน จะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกแผ่น</p> <p>๗. มีประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา และประกาศผ่านทางสารสนเทศ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน - แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail. <p>๘. สัญญาซื้อหรือจ้างตาม ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบของสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสัญญาซื้อ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ - กรณีสัญญาจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และจะติดตราสารแทนอากรแสตมป์ (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษไม่ถึง ๑,๐๐๐ ให้คิดเป็น ๑ บาท) - หลักประกันสัญญา กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง <p>๙. กรณีสัญญามีมูลค่า ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป จะต้องส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>๖. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกของ คกก. (ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๒) - (๔))</p> <p>๗. ประกาศผู้ชนะการคัดเลือก (ระเบียบ ข้อ ๔๒)</p> <p>๘. สัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๘)</p> <p>๙. สำเนานำหนังสือคำสั่ง สตง. และ สพก. (ระเบียบข้อ ๑๖๔)</p>

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ประเด็น/ วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การจัดซื้อกรณีดำเนินการตามปกติ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>โดยตรวจสอบว่า รายงานขอซื้อขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ โดยพิจารณาความสอดคล้องของเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้างกับหน้าที่ภารกิจ ประเภทของเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (กรณีของสถานศึกษาในสังกัด เช่น เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ต้องเป็นรายการพัสดุที่เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ สพฐ.กำหนด หลักเกณฑ์หรือระเบียบให้จัดซื้อได้ เป็นต้น) เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบและต้องได้รับการอนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้</p> <p>รายงานขอซื้อขอจ้างจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน <p>๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา กรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) (ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) (จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) 	<p>๑.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)</p> <p>๑) บันทึกจากต้นเรื่อง</p> <p>๒) แบบแปลนงานก่อสร้าง</p> <p>๓) บันทึก คกก. กำหนดราคากลาง</p> <p>๑.๒ หนังสือเชิญชวน (ระเบียบข้อ ๗๘ (๑))</p>

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ประเด็น / วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของ</p>	<p>๑.๓ กรณีงานจ้างก่อสร้าง จะต้องมีแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ราคากลาง ได้มาจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนดโดยมีคำสั่งแต่งตั้ง มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</p> <p>๑.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาจะต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย ๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา <p>๑.๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐรวมวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานตนเอง ๓) แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<p>๑.๓ แบบ พร.๔ /พร.๕ / พร.๖</p> <p>๑.๔ บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ระเบียบ ข้อ ๗๘ (๒) ข้อ ๕๕ (๔))</p> <p>๑.๕ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ระเบียบ ข้อ ๘๑) และ ข้อ ๔๒</p>

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ประเด็น / วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.๖ การจัดซื้อกรณี ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ๒) แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ <p>๑.๗ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ๒) วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ขึ้นไป <p>๑.๘ ตรวจสอบการสั่งซื้อสิ่งจ้างและการทำสัญญา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ โดยทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) ๒) กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องทำเป็นสัญญา ๓) แบบของสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบของสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๑) ๔) กรณีทำใบสั่งซื้อหรือจ้างจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดในข้อตกลงเป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง เช่น รายละเอียดของพัสดุ วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างได้ กำหนดส่งมอบพัสดุ ๕) กรณีทำสัญญาซื้อหรือจ้าง คู่สัญญาและวงเงินที่ทำสัญญา ตรงกับที่ได้รับคัดเลือกการพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หลักประกันสัญญาคำนวณถูกต้อง (ร้อยละ ๕) ค่าปรับตามสัญญา (กรณีจ้าง ๐.๐๑-๐.๑๐ กรณีซื้อ ๐.๑๐-๐.๒๐) ๖) กรณีจ้าง จะต้องติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาทเศษไม่ถึง ๑,๐๐๐ ให้คิดเป็น ๑ บาท ๗) การลงนามในสัญญาของคู่สัญญาเป็นผู้มีอำนาจที่ถูกต้อง กรณีไม่ใช่ผู้มีอำนาจจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนได้ 	<p>(ระเบียบข้อ ๗๙)</p> <p>(กฎกระทรวง ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๐)</p> <p>๑.๖ คำสั่งแต่งตั้ง และรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(ระเบียบ ข้อ ๒๕ (๔) และข้อ ๒๖)</p> <p>๑.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (กฎกระทรวง ๒๓ ส.ค.๖๐ ข้อ ๕)</p> <p>๑.๘ ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</p> <p>(ระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง)</p> <p>- หนังสือรับรองการจดทะเบียนของนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หลักประกันสัญญา (เงินสด)</p> <p>- สำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญา</p> <p>- หนังสือตราสารแทนอากรแสตมป์</p>

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ประเด็น / วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของ</p>	<p>๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑) มีใบส่งของ ใบส่งมอบงานจ้าง</p> <p>๒) กรณีงานจ้างก่อสร้าง จะต้องมียางงานช่าง รูปถ่าย</p> <p>๓) กรณีงานซื้อ ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุในใบส่งของ ตรงกับใบสั่งซื้อหรือใบสัญญาซื้อ จำนวนเงินถูกต้องตรงกัน</p> <p>๔) กรณีงานจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดของงานจ้างตามใบส่งมอบงานจ้าง ตรงกับใบส่งจ้างหรือสัญญาจ้าง</p> <p>๕) กรณีมีค่าปรับ คำนวณค่าปรับถูกต้อง และมีหนังสือแจ้งค่าปรับ</p> <p>๑.๑๐ ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย</p> <p>๑) มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุ คือ ใบส่งของ ใบส่งมอบงานจ้าง</p> <p>๒) มีบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้</p> <p>๓) มีใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑.๙ ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>- ใบส่งของ</p> <p>- ใบส่งมอบงานจ้าง</p> <p>- รายงานช่าง รูปถ่าย</p> <p>- หนังสือแจ้งสิทธิปรับ และสงวนการเรียกค่าปรับ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง / วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
<p>ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. อยู่ในกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ๒. เป็นรายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ๓. เป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๔. จะต้องมียุติกรายงานขอความเห็นชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น และต้องได้รับการอนุมัติให้ความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕. มีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างประกอบรายงาน เช่น ข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ข้อตกลงซื้อหรือจ้าง 	<p>ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง</p>
<p>การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒. มีรายงานขอซื้อ ๓. มีใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ ตรวจสอบคู่กับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงินและรายการถูกต้องตรงกัน ๔. ตรวจสอบใบส่งจ่ายน้ำมันจะต้องเป็นทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางของราชการเท่านั้น และมีบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๕. มีทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 	<p>หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑</p>
<p>แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP</p>	<p>ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔) ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ๓. การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ๔. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ๕. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษา 	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง / วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
การบริหารพัสดุ ๑. การเก็บและการบันทึก ๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑. ได้มีการลงบัญชีหรือทำทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ โดยเป็นแต่ละชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๒. มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปใช้ คือ ใบเบิกพัสดุ โดยให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุ	๑. ทะเบียน / บัญชีคุม วัสดุและครุภัณฑ์ (ระเบียบ ข้อ ๒๐๓) ๒. ใบเบิกพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๒๐๔ ข้อ ๒๐๕)
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ๑. การบำรุงรักษา ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. หัวหน้าหน่วยงาน ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้ใช้พัสดุที่อยู่ในครอบครอง จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาที่เหมาะสม และกรณีชำรุดได้ซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานโดยเร็ว ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. มีบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยตรวจสอบว่าได้รายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบหรือไม่ ๔. มีบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๕. มีสำเนาหนังสือนำส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและ สตง.	๑. คำสั่งมอบหมายการดูแลรักษา (ระเบียบ ข้อ ๒๑๒) ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบข้อ ๒๑๓) ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง (ระเบียบ ข้อ ๒๑๔) ๕. สำเนาหนังสือนำส่ง สตง.และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) (ระเบียบ ข้อ ๒๑๓)
การจำหน่ายพัสดุ	สอบทานวิธีการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด ข้อ ๒๑๕	ระเบียบ ข้อ ๒๑๕
การจำหน่ายเป็นสูญ	สอบทานวิธีการจำหน่ายเป็นสูญ ว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกำหนด ข้อ ๒๑๗	ระเบียบ ข้อ ๒๑๗
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑. ตรวจสอบบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ว่ากรณีพัสดุที่ได้มีการจำหน่าย มีการจำหน่ายเป็นสูญ แล้วได้มีการจัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โดยทันที ๒. ได้ทำหนังสือแจ้ง สตง. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่จำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑. บัญชีวัสดุหรือทะเบียน ๒. หนังสือนำส่ง สตง. (ระเบียบ ข้อ ๒๑๘)
ตรวจสอบความมืออยู่จริงและการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน	โดยการสำรวจ ตรวจสอบ สังเกตการณ์ ตรวจสอบนับ ความมืออยู่จริงของพัสดุ ตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ มีการใช้ประโยชน์และเก็บรักษาไว้ในที่เหมาะสม	บัญชีหรือทะเบียนคุม ตรวจสอบกับพัสดุที่มืออยู่จริง

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวทาง / วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
<p>การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ (ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบ ข้อ ๒๒)</p>	<p>กรณีเป็นการจัดหา ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของรัฐ ๒. มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๓. เป็นค่าใช้จ่าย ที่อยู่ในตาราง ๑ จำนวน ๑๕ รายการ ๔. รายงานขอความเห็นชอบ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป พร้อมด้วยหลักฐานการซื้อจ้าง <p>หลักฐานการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ ของเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <p>กรณีเป็นค่าใช้จ่าย ที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นค่าใช้จ่าย ที่อยู่ในตาราง ๒ จำนวน ๑๕ รายการ ๒. มีหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 	<p>หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</p>

บทที่ 5

แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นค 0505/ว 275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ประกอบกับตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 กำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ โดยกำหนดมาตรการให้ถือปฏิบัติจำนวน 4 เรื่อง ในเรื่องการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการตรวจสอบ ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งสภาพหนี้ค้างชำระ ทั้งในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัด สอบทานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วจัดส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

การรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เก็บข้อมูลการใช้จ่ายและหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคจากระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th/> ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงานภาครัฐ โดยให้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่มอบหมายผู้รับผิดชอบการเข้าใช้งานระบบ ขอเปิดระบบเพื่อเข้าใช้งานระบบ ชื่อ - นามสกุล / ตำแหน่ง /เขตพื้นที่ / เบอร์โทรศัพท์ / กำหนด Username และ Password (ไม่เกิน ๘ ตัวอักษร) ส่งข้อมูลไปที่อีเมล jobobec@hotmail.com เพื่อให้ Admin เปิดระบบสำหรับการเข้าใช้งานระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของเมนู “สำหรับ ตสน.สพท.”

แนวทางการตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการรายงานการใช้จ่ายและหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภคในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th/> ในส่วนของเมนู “สำหรับ สพท. (งานอื่นๆ)”

๒. ทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาทุกแห่งรายงาน ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th/> ในส่วนของเมนู “สำหรับสถานศึกษา”

๓. กำหนดการจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๓) รายงานภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๔) รายงานภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๔) รายงานภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖) รายงานภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรายงานผลการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี

การขอเปิดระบบเพื่อเข้าใช้งาน

ส่งข้อมูลไปที่ e-mail : jobobec@hotmail.com เพื่อให้ Admin เปิดระบบสำหรับการเข้าใช้งาน ประกอบด้วย

- ชื่อ – นามสกุล
- ตำแหน่ง
- เขตพื้นที่
- เบอร์โทรศัพท์
- กำหนด Username และ Password (ไม่เกิน 8 ตัวอักษร)

การเข้าใช้งานในระบบ

1. เข้าสู่ระบบ Browser Google Chrome
2. เว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th/> ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่มคำสั่ง “สำหรับ ตสน. สพท.” เว็บไซต์จะแสดงหน้าสำหรับ Login เข้าสู่ระบบ โดยการป้อน Username และ Password
4. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเว็บไซต์จะได้ทำงานในขั้นตอนต่อไป
5. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เว็บไซต์จะแสดงหน้าเมนูหลักของการทำงาน โดยคลิกปุ่มคำสั่ง “รายงานค่าสาธารณูปโภค” แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง “สรุปไตรมาส (ที่ต้องการ) จะปรากฏตารางแสดงผลการใช้จ่ายในภาพรวมทุกรายการ จากนั้นให้เลือกประเภทค่าสาธารณูปโภคที่ต้องการ ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต โดยรายงานข้อมูลจะถูกส่งออกในรูปแบบไฟล์ Excel

แบบฟอร์มการรายงาน

แบบที่ 1 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ของสำนักงานเขตพื้นที่

แบบที่ 2 แบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสภาพหนี้ของสถานศึกษา

กำหนดการจัดส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

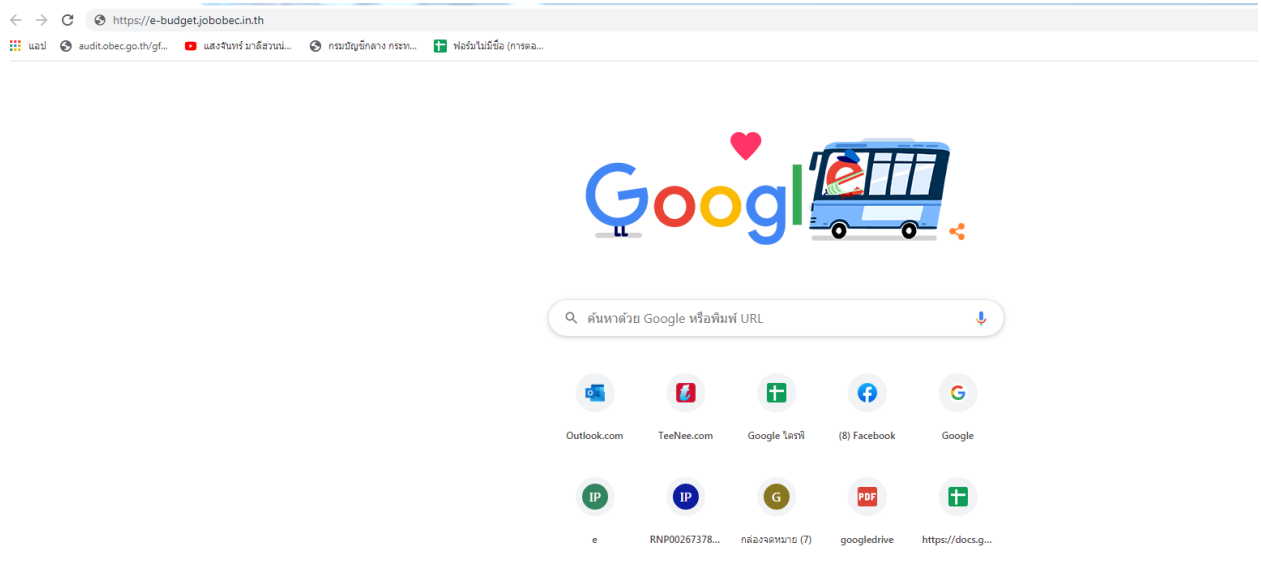
ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๓)	ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔
ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๔)	ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔
ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๔)	ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๔)	ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

วิธีการจัดส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดส่งรายงานแบบที่ 1 แบบที่ 2 และแบบที่ 3 ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สพฐ. โดยระบุส่งให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.
2. ส่งผ่านระบบ ARS (ซึ่ง สพฐ. ได้ส่งรหัสผู้ใช้งานมาให้)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรายงานผลการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. เข้าสู่ระบบ Browser Google Chrome
2. เว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th/> ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน




3. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่มคำสั่ง “สำหรับ ตสน. สพท.” เว็บไซต์จะแสดงหน้าสำหรับ Login เข้าสู่ระบบ โดยการป้อน Username และ Password



4. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเว็บไซต์จะได้ทำงานในขั้นตอนต่อไป

5. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เว็บไซต์จะแสดงหน้าเมนูหลักของการทำงาน โดยคลิกปุ่มคำสั่ง “รายงานค่าสาธารณูปโภค” แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง “สรุปไตรมาส (ที่ต้องการ) จะปรากฏตารางแสดงผลการใช้จ่ายในภาพรวมทุกรายการ จากนั้นให้เลือกประเภทค่าสาธารณูปโภคที่ต้องการ ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต โดยรายงานข้อมูลจะถูกส่งออกในรูปแบบไฟล์ Excel

๖. คลิปปุ่มคำสั่ง “สรุปไตรมาส (ที่ต้องการ) จะปรากฏตารางแสดงผลการใช้จ่ายในภาพรวมทุกรายการ จากนั้นให้เลือกประเภทค่าสาธารณูปโภคที่ต้องการ ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต โดยรายงานข้อมูลจะถูกส่งออกในรูปแบบไฟล์ Excel



ระบบภายใน
ผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

นางพิมพ์มาศ ยิ่งยง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21

รายงานผลการปฏิบัติงาน

Status : แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (Level 1) งบประมาณ พ.ศ. 2563

สรุปไตรมาสที่ 1	สรุปไตรมาสที่ 2	สรุปไตรมาสที่ 3	สรุปไตรมาสที่ 4
ค่าไฟฟ้า (หน่วย)	ค่าไฟฟ้า (เงิน)	ค่าประปา (หน่วย)	ค่าประปา (เงิน)
ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์	ค่าประปา	ค่าประปา
ค่าอินเทอร์เน็ต	ค่าอินเทอร์เน็ต	ค่าประปา	ค่าประปา


ตรวจสอบหน่วยไฟฟ้าสูงผิดปกติ	ตรวจสอบค่าไฟฟ้าสูงผิดปกติ	ตรวจสอบหน่วยน้ำประปาสูงผิดปกติ	ตรวจสอบค่าน้ำประปาสูงผิดปกติ
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------	------------------------------

หน่วยงาน	ค่าไฟฟ้า	ค่าน้ำประปา	ค่าโทรศัพท์	ค่าประปา	ค่าอินเทอร์เน็ต	รายละเอียด
660494 ปทุมเทรทีคาร	602,491.61	272,647.29	15,057.24	1,371.00	24,353.20	แสดง...
660495 หินโงมพิทยาคม	83,872.34	0.00	0.00	0.00	11,517.48	แสดง...
660496 กวนวินวิทยา	45,722.23	33,262.12	683.73	0.00	8,992.00	แสดง...
660497 เรียงคำวิทยาคาร	40,491.41	3,632.00	607.95	0.00	11,490.00	แสดง...
660498 หนองคายวิทยาคาร	323,884.67	185,055.43	3,691.29	0.00	37,704.00	แสดง...
660499 พระธาตุบังพวนวิทยา	82,161.05	5,046.77	1,284.00	0.00	7,639.80	แสดง...
660500 ค่ายบกหวานวิทยา	49,946.42	1,155.60	642.00	0.00	8,988.00	แสดง...
660501 ท่าบ่อ	794,157.31	0.00	5,146.41	1,200.00	78,882.64	แสดง...
660502 โฉกคณวิทยาคม	172,059.49	0.00	990.07	0.00	27,878.85	แสดง...
660503 สอนวิทยา	73,463.35	0.00	1,693.49	0.00	15,878.80	แสดง...

ส่งข้อมูลออกเป็น Excel

ค่าไฟฟ้า	ค่าน้ำประปา	ค่าโทรศัพท์	ค่าประปา	ค่าอินเทอร์เน็ต
ย้อนกลับ				

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ระบบภายใน
ผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

นางพิมพ์มาศ ยิ่งยง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21

รายงานผลการปฏิบัติงาน

Status : แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า : บาท) งบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
1 ปทุมเทรทีคาร	182518.57	233425.58	186547.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2 หินโงมพิทยาคม	15519.45	13003.42	13725.77	15933.37	13141.40	12548.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3 กวนวินวิทยา	8610.59	7747.09	6982.04	8075.74	6442.17	7864.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4 เรียงคำวิทยาคาร	10349.44	3012.42	5893.66	7715.76	6822.97	6697.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5 หนองคายวิทยาคาร	54081.12	69426.49	52950.07	49870.91	52325.97	45230.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6 พระธาตุบังพวนวิทยา	11719.87	17686.05	13537.06	14241.56	11717.41	13259.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7 ค่ายบกหวานวิทยา	6531.25	12979.11	8430.74	8437.32	7376.09	6191.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8 ท่าบ่อ	131316.95	168576.01	107634.34	127759.99	128457.56	130412.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9 โฉกคณวิทยาคม	42701.24	35727.68	37312.30	17878.73	17370.12	21069.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10 สอนวิทยา	10970.32	10840.48	11368.03	13263.14	13733.88	13287.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11 ท่าบ่อพิทยาคม	7711.68	7245.01	7776.62	7508.78	8129.67	7934.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12 หนองงำพิทยาคม	5057.71	3402.00	3527.82	3953.91	4582.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13 เคอริวิทยาคาร	10438.46	6025.98	5721.43	5801.87	6182.89	5709.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14 มังภาพิ	87106.84	135721.03	104790.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15 นาสรรรคพิทยาคม	10460.25	13320.77	13128.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16 หนองงำพิทยาคม	14907.48	16760.41	16785.56	14569.85	15307.59	16631.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17 โพธิ์ทองวิทยานสรณิ	11217.88	14172.16	12297.32	11615.57	13401.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18 พระเจษฎุวิทยา	75328.04	92325.92	67179.47	58534.24	64204.48	71572.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19 หนองงำวังวิทยา	0.00	0.00	0.00	0.00	10739.00	11583.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20 ศรีสำราญวิทยา	10446.84	10377.86	9481.01	9018.40	8827.66	8267.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

บทที่ ๖

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และงบประมาณที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ เช่น เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เพื่อให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานที่รัดกุมเพียงพอ

๒. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานที่จะทำการตรวจสอบเพื่อกำหนดปริมาณงานและประเภทของข้อมูลที่จะทำการตรวจสอบ

๓. กำหนดหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นการตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจใด

๔. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานโดยกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด

สาระสำคัญของแผนการปฏิบัติงาน

๑. เรื่องที่จะตรวจสอบ
๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๓. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. หน่วยรับตรวจ
๕. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ ระบุชื่อผู้ตรวจสอบในแต่ละเรื่อง/กิจกรรม วันที่ตรวจสอบ แหล่งข้อมูล และกระดาษทำการ

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

๗. ชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่เป็นสาระสำคัญของเรื่องทำการตรวจสอบ

๒. ใช้ในการมอบหมายงานของผู้ตรวจสอบ

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและประหยัดเวลา

๔. ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการเงิน การบัญชี

แนวการตรวจสอบภายในของสถานศึกษา ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบในเรื่อง ดังต่อไปนี้

ตรวจสอบการควบคุมเงินคงเหลือ

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่าตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ถูกต้องตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>การควบคุมเงินคงเหลือ</p> <p>๑) สถานศึกษาได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเสนอให้ผู้ว่าการสถานศึกษาทราบและลงนาม</p> <p>๒) ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอดถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด</p> <p>๓) เงินสดคงเหลือ มีอยู่จริง ครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๔) ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๕) ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานคงเหลือประจำวัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ว่าได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายการรับ – จ่ายเงิน จัดทำเป็นปัจจุบันและผู้ว่าการสถานศึกษาลงนามทราบหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบยอดเงินรวมในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอด เปรียบเทียบกับยอดยกไปในสมุดเงินสด ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ตู้নিরক্ষয়ว่ามียอดตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่</p> <p>๔. ให้โรงเรียนปรับสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน หรือจะให้โรงเรียนขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีก็ได้ แล้วเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารในแต่ละบัญชีว่าตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในแต่ละบัญชีหรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีตรงกันให้โรงเรียนจัดทำงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาความแตกต่าง</p> <p>๕. ขอข้อมูลเงินฝากคลังจากสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำไปสอบยันกับยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก ว่าตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่</p> <p>๖. บันทึกเก็บข้อมูลลงในกระดาศทำการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน/กระดาศทำการเทียบยอดเงินฝากธนาคาร)</p>	<p>๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒. สมุดเงินสด</p> <p>๓. เงินสดในตู้নিরক্ষয়</p> <p>๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / Statment</p> <p>๕. สมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก)</p>

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีรายการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาเป็นไปตามวงเงินอำนาจในการเก็บรักษาของระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>การเก็บรักษาเงิน</p> <p>๑) สถานศึกษาได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒) คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓) การเก็บรักษาเงินสอดคล้องประเภทเป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ)</p> <p>๔) เงินรายได้แผ่นดินมีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ</p> <p>๕) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน</p>	<p>๑. ขอดูคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนว่าได้มีการแต่งตั้งหรือไม่ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่ามีการลงนามไว้เป็นหลักฐานหรือไม่ และได้เก็บเงินสดไว้ในตู้নিরภัยหรือไม่ ได้เก็บรักษาถูกแจตู้নিরภัย/รหัสনিরภัย ตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบจำนวนเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่ามีเงินสดประเภทใดบ้างที่เก็บรักษาไว้ เพื่อดูว่าเกินอำนาจในการเก็บรักษาหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินว่าได้มีการนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท มีการนำเงินส่งคลัง อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ เช่น ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน</p> <p>๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายว่าได้มีการนำส่งสรรพากรภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินหรือไม่</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๓. ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>๔. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p>

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๘ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีรายการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้บัญชาการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้บัญชาการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ผู้บัญชาการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ตรวจสอบการควบคุมการรับเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่สถานศึกษาได้รับมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งตามที่ระเบียบกำหนดและมีการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>การควบคุมการรับเงิน</p> <p>๑) สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินอย่างชัดเจน</p> <p>๒) ผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกสั่งการของผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>๓) มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>๔) ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>๕) ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน</p>	<p>๑. ขอดูคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินบัญชี เพื่อตรวจสอบว่าโรงเรียนได้จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อดูว่าผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นคนเดียวกับที่ระบุหน้าที่ในคำสั่งหรือไม่ และตรวจสอบคำสั่งกับหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อดูว่าผู้ที่ทำหน้าที่จ่ายเงินเป็นคนเดียวกับที่ระบุหน้าที่ในคำสั่งหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบสมุดเงินสดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบว่า รายการรับเงินในสมุดเงินสดได้ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงินหรือไม่และเป็นไปเสร็จรับเงินตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อดูการออกใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่ คือ ชื่อผู้ชำระเงิน วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน รายการประเภทของเงินที่รับ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>๕. ตรวจสอบจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับว่ามียอดเงินตรงกับที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินสรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวันหรือไม่</p>	<p>๑. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับและนำส่งเงิน</p> <p>๓. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. สมุดเงินสด</p>

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ตรวจสอบการควบคุมการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าในการจ่ายเงินทุกประเภทมีหลักฐานการจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ และการจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>๑) สถานศึกษามีการจ่ายเงิน แต่ ละประเภทตรงตาม วัตถุประสงค์ และระเบียบ หรือแนวทางการดำเนินงานที่ กำหนด</p> <p>๒) การจ่ายเงินทุกรายการ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สถานศึกษาและยอดเงินที่ จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓) มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน</p> <p>๔) ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มี รายการครบถ้วนตามที่ กระทบวงการคลังกำหนด</p> <p>๕) ผู้จ่ายเงิน มีการลงลายมือ ชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง ชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐาน การจ่ายทุกรายการ</p>	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของเงินเงินอุดหนุนว่ามี การใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตาม โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดหรือไม่ ดังนี้ <u>เงินอุดหนุนรายหัว</u> ให้ใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์กับการ เรียนการสอนมากที่สุด ใน ๓ ประเภท คือ งบบุคลากร งบ ดำเนินงาน งบลงทุน</p> <p><u>อุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน</u> มีการจ่ายได้ ๒ วิธี คือ จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง และโรงเรียนจัดหา ปัจจัยพื้นฐานให้กับนักเรียน (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ)</p> <p><u>ค่าหนังสือเรียน</u> ครูผู้สอนคัดเลือกหนังสือผ่าน คณะกรรมการต่างๆ เห็นชอบ จัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชา พื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระ ให้กับนักเรียนครบทุกคน และ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุถูกต้อง</p> <p><u>ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน</u> จ่ายเงิน สดให้กับนักเรียน มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน โดยใช้แบบ หลักฐานการจ่ายตามที่กำหนด</p> <p><u>ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u> มีการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมที่ กำหนด (กิจกรรมวิชาการ/กิจกรรมทัศนศึกษา/กิจกรรม การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/กิจกรรม การจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙)</p> <p>๒. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายว่า เจ้าหน้าที่การเงิน ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุมัติก่อนเบิกจ่ายหรือไม่ และตรวจสอบจำนวน เงินที่จ่ายไปตรงกับยอดเงินที่ได้รับอนุมัติหรือไม่</p> <p>๓. สุ่มตรวจสอบว่า ทุกรายการที่มีการจ่ายเงินมีหลักฐาน การจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) ครบถ้วน</p> <p>๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ว่าเป็นไป เสร็จที่ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบว่า ผู้จ่ายเงิน ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการหรือไม่</p>	<p>๑. สมุดเงินสด</p> <p>๒. ทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ เงินทุกประเภท</p> <p>๓. หลักฐานการ เบิกจ่ายทุกประเภท</p> <p>๔. ทะเบียนคุมเช็ค/ ต้นข้าวเช็ค</p>

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ใช้ใบบีเสิร์ฟรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสิร์ฟรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสิร์ฟรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่จ่ายเงินเป็นเช็ค ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีการจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็คและจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำหนังสือเรียน

การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู/ผู้ปกครอง/ชุมชน/นักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

๑) ให้จัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง ๘ กลุ่มสาระ ให้นักเรียนครบทุกคนก่อน

๒) กรณีได้รับจัดสรรยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ให้ยืมเงินจากกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมาใช้เป็นอันดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมจากเงินค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับจัดสรรครบวงเงินค่าหนังสือเรียนแล้วให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

๓) กรณีงบประมาณที่เหลือจากซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้รายวิชาพื้นฐาน ให้แก่นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปซื้อหนังสือสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม รายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ

หลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นร่วมกันของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีดำเนินการจัดซื้อ

๑) จัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้ลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียนและให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน

งบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๔๒๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๑๐ บาท/คน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๔๖๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๓๐ บาท/คน)

งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๔๕๐ บาท/คน/ปี

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๐๐ บาท/คน/ปี

ทั้งนี้ ผู้ปกครองนักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน

๑) จ่ายเป็นเงินสดให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน ตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑ (ตามแบบฟอร์มหน้า ๑๕)

๒) ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหาแทน ตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๒ (ตามแบบฟอร์มหน้า ๑๖)

ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งบประมาณค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๘๘๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๔๔๐ บาท/คน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๙๕๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๔๗๕ บาท/คน)

แนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑. กิจกรรมวิชาการ เพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน
๒. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๓. กิจกรรมทัศนศึกษา
๔. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคว

โรนา ๒๐๑๙ (การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการออกติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียน)

รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผน

๒) การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องใช้ได้ในลักษณะ ๓ ประเภท คือ

งบบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ นักการภารโรง)

งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น

ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)

งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ เช่น ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เช่น รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง)

รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

๑. จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๑,๕๐๐ บาท/ภาคเรียน (๓,๐๐๐ บาท/ปี)

๒. การใช้จ่ายเงินสามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

๒.๑) โรงเรียนจ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียนโดยตรง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย ๓ คน ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๒.๒) โรงเรียนจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้นักเรียนยากจนตามรายชื่อที่ได้รับ

จัดสรร

๑) ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน

๒) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

๓) ค่าอาหารหรือคูปองอาหาร

๔) ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ – ส่ง นักเรียน

๕) ค่าใช้จ่ายต้องการ จำเป็น ในการดำรงชีวิตประจำวัน นอกจาก ๔ ข้อ

(ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

๔. กรณีนักเรียน ย้าย ลาออกและไม่สามารถรับเงินได้ ให้ส่งคืนเงินไปที่สำนักงานเขตพื้นที่

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้มีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนผู้กักเงินได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

๓. นอกจากข้อ ๒ ใช้จ่ายค่าจ้างชั่วคราว ใช้จ่ายงบดำเนินงาน (ยกเว้นเดินทางไปต่างประเทศ) งบเงินอุดหนุน (ช่วยเหลือนักเรียนยากจนขาดแคลน) งบลงทุน (เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา)

ตรวจสอบการจัดทำบัญชี

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่าโรงเรียนมีการบันทึกบัญชีรับ - จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐานและจัดทำครบถ้วนตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ที่กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>การจัดทำบัญชี</p> <p>๑) สถานศึกษามีการบันทึกการรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสดครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับหลักฐาน</p> <p>๒) มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน</p> <p>๓) มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน</p> <p>๔) มีการจัดทำเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑) มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ</p>	<p>๑. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินเทียบกับสมุดเงินสด ว่าได้บันทึกบัญชีรับเงินในสมุดเงินสด ทั้งจำนวนเงินและรายการที่รับเงินครบถ้วนตรงตามสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ว่าได้บันทึกรายการครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงินหรือไม่ และตรวจสอบจำนวนเงินและรายการที่เบิกจ่ายถูกต้องตรงตามหลักฐานหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่า ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกทะเบียนคุมตามประเภทของเงินที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้ทราบได้ว่าเงินแต่ละประเภทมีรายรับ -จ่ายและมียอดคงเหลือเท่าไร และสามารถควบคุมเงินการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภทได้ (ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ค่าหนังสือเรียน/อุปกรณ์การเรียน/เครื่องแบบนักเรียน/เงินรายได้สถานศึกษา/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย/เงินประกันสัญญา/เงินประกันสังคม)</p> <p>เปรียบเทียบสมุดเงินสดเทียบกับทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท ว่าได้มีการบันทึกรายการจ่ายตามสมุดเงินสดผ่านไปยังทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทถูกต้องตรงกันหรือไม่ ทั้งจำนวนเงินและรายการจ่าย</p>	<p>๑. สมุดเงินสด</p> <p>๒. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท</p> <p>๓. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๔. ทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน</p> <p>งบประมาณ/ ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืม/ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร/ สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖. หลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>๗. ทะเบียนคุมเช็ค/ ต้นชี้เช็ค</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๔.๒) มีการจัดทำเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุม สัญญาการยืมเงินครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓) มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันครบทุกบัญชี โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐาน</p> <p>๕) การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบถอน)</p>	<p>๓. ตรวจสอบว่า ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินหรือไม่ และตรวจสอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเทียบกับสมุดสคว่าบันทึกรับ - จ่าย จำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่ และรายการอื่น ๆ ว่ามีการบันทึกรายการในสมุดเงินและทะเบียนตรงกับหลักฐานหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่า ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณหรือไม่ เมื่อได้ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อขอเบิกเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยจะเบิกโดยตรงให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ</p> <p>๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ว่าได้มีการบันทึกรายการยืมเงิน รายการส่งใช้ ระบุวันครบกำหนดครบถ้วนและบันทึกเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบว่า ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและจัดทำครบทุกบัญชีหรือไม่ และบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐานหรือไม่ โดยเทียบกับสมุดเงินสดและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขออนุมัติจ่าย ทะเบียนคุมเช็ค</p> <p>๗. ตรวจสอบว่า ได้จัดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) หรือไม่ และเปรียบเทียบสมุดเงินสด ใบนำฝาก-ถอน หลักฐานการนำฝาก-ถอน ว่าได้บันทึกรายการรับ - จ่ายตรงกับหลักฐานหรือไม่</p>	<p>๘. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๙. หลักฐานการนำฝาก-ถอน เงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕

สมุดบัญชีในระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่องทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขั้นปลายด้วยพร้อมกัน และมีช่องสำหรับประเภทบัญชีเพียง ๓ ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ

สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ หรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวข้องแก่การเปลี่ยนสภาพเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรองจ่าย เป็นต้น ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือยกไป ซึ่งยอดยกไปจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทรวมกัน

ทะเบียนต่างๆ กำหนดให้มีรวม ๕ ประเภท คือ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้บันทึกรายการเกี่ยวแก่การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวแก่การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทของเงิน เช่น เงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญา เงินบำรุงโรงเรียน

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่หลักบานประกอบการขอเบิกเงิน
งบประมาณหมวดต่างๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่เอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น
สัญญาการยืมเงิน

การบันทึกรายการเงินนอกงบประมาณ

๑. เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับแสดงจำนวนที่ได้รับใน
ช่องเงินสดประเภทเงินนอกงบประมาณ แล้วบันทึกผ่านไปยังทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

๒. เมื่อได้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่ายแสดงจำนวนเงินที่ได้จ่าย
ในช่องเงินสด

๓. เมื่อให้ยืมเงินไปราชการ ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก
งบประมาณแต่ให้บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๔. เมื่อได้รับหลักฐานการชดใช้เงินยืม ให้บันทึกการชดใช้ในสัญญายืมเงินพร้อมทั้งบันทึกการ
เปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๕. เมื่อได้รับเงินคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญายืมเงิน ให้บันทึกการชดใช้ในสัญญายืมเงินพร้อม
ทั้งบันทึกเปลี่ยนสภาพในเอกสารแทนตัวเงินแต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก
งบประมาณ และไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่าโรงเรียนได้จัดทำรายงานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และ
จัดส่งรายงานได้ตามกำหนด เป็นไปตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ และระเบียบที่กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การจัดทำรายงานการเงิน ๑. สถานศึกษามีการจัดทำรายงาน ประจำเดือน ดังต่อไปนี้ ๑.๑) มีการจัดทำรายงาน ประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงิน คงเหลือแต่ละประเภท ถูกต้อง ตรง กับสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้ แผ่นดิน และรายงานคงเหลือ ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ๑.๒) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคารประเภทกระแสรายวันทุก บัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดย	๑. เปรียบเทียบรายงานประเภทเงินคงเหลือ กับ สมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อตรวจสอบดูว่ามียอดเงินรวมคงเหลือตรงกัน และเปรียบเทียบรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยเปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือของเงินแต่ละ ประเภทกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุก ประเภท/ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน/ทะเบียน คุมเงินรายได้สถานศึกษา ว่ามียอดเงินคงเหลือ ตรงกับรายงานหรือไม่ ๒. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชี เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝากธนาคารตามรายงาน เงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนคุมเงินฝาก ธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ว่าจำนวนเงินคงเหลือ	๑. สมุดเงินสด ๒. ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณและเทียบ คุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ทะเบียนคุมเงิน รายได้แผ่นดิน ๔. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ๕. สำเนาการจัดส่ง รายงานการเงินให้ สำนักงานเขตพื้นที่

ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่าโรงเรียนได้จัดทำรายงานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และจัดส่งรายงานได้ตามกำหนด เป็นไปตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ และระเบียบที่กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>ยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statment) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้</p> <p>๒. สถานศึกษามีการจัดส่งรายงานประจำเดือน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑) สำเนารายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>๒.๒) รายงานประเภทเงินคงเหลือ</p> <p>๒.๓) รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีสถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>๓. สถานศึกษามีการจัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>ตรงกันหรือไม่ และกรณีที่ไม่ตรงกันโรงเรียนได้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์หาความแตกต่างได้อย่างถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งรายงานการเงินประจำเดือนของโรงเรียนที่ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่ ว่าได้จัดส่งเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่ และสำนักงานเขตพื้นที่ได้รับภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหรือไม่ ประกอบด้วย สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานประเภทเงินคงเหลือ และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔. ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งรายงานรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ที่ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่าได้มีการส่งมาแล้วหรือไม่ และได้รับภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือไม่</p> <p>ตรวจสอบดูหลักฐานการรายงานรับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา ว่าโรงเรียนได้มีการรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบหรือไม่และรายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือไม่</p>	<p>๖. สำเนาการจัดส่งรายงานรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>๗. หลักฐานการรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ</p>

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีรายการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาใน ตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕

การจัดทำรายงาน ให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
๒. รายงานประเภทเงินคงเหลือ

รายงานประเภทเงินคงเหลือ เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าวจะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด และเมื่อรวมยอดทั้ง ๓ ประเภทเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

ให้หน่วยงานเสนอรายงานทั้ง ๒ แบบ ต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานย่อย ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๐/๔๕๓๗๒ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๓๑ เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร ได้กำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีเพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

๑. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันไม่ต้องบันทึกรายการฝากและถอนในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ให้บันทึกรายการใน “ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน” แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามแบบและคำอธิบายที่ส่งมาพร้อมนี้

๒. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เมื่อเรียก หรือออมนทรัพย์ ให้ใช้สมุดคู่ฝากได้ในทำนองเดียวกับสมุดคู่ฝากตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ โดยไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๓. รายการเงินคงเหลือประจำวัน ให้แสดงยอดเงินคงเหลือของทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันและยอดเงินคงเหลือของสมุดคู่ฝากธนาคารเรียงตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมดไว้ด้วย

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖ สถานศึกษารายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ตรวจสอบการรับ – จ่าย ประจำวัน

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่าโรงเรียนได้จัดให้มีการตรวจสอบรับ – จ่าย ประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน ๑) มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ ๒) ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	๑. ขอคู่มือคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน เพื่อตรวจสอบว่ามีหรือไม่ ๒. สังเกตดูร่องรอยหลักฐานว่าผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่งได้ทำการตรวจสอบตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ เช่น สังเกตดูว่าได้มีการลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบไว้ที่ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน ลงชื่อในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ หรือไม่ หรือมีร่องรอยที่แสดงให้เห็นถึงการตรวจสอบหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี แล้วพบว่ามีการรับเงินไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐาน / การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานหรือบันทึกรายการจ่ายยอดเงินไม่ตรงกับหลักฐาน เป็นข้อสังเกตได้ว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ทำหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน ๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๓. สมุดเงินสด ๔. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและทะเบียนคุมเงินต่างๆ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ตรวจสอบการควบคุมเงินยืม

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่าการจ่ายเงินยืมโรงเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การควบคุมเงินยืม ๑. การจ่ายเงินยืม ๑.๑) สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและมีสาระสำคัญครบถ้วน	๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินที่โรงเรียนจัดทำเปรียบเทียบกับสัญญายืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่ เช่น เลขที่สัญญา วันครบกำหนดส่งคืน ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์ของการยืม จำนวนเงินที่ยืม ชื่อผู้ผู้อนุมัติ ชื่อผู้รับเงินยืม	๑. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ๒. สัญญาการยืมเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๑.๒) มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแบบประกอบสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๑.๓) ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่ โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม</p> <p>๒. การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓. ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๒. ตรวจสอบคู่สัญญาเงินยืมว่า เพื่อตรวจสอบว่ามีประมาณการค่าใช้จ่ายแบบประกอบสัญญาเงินยืมหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อตรวจสอบดูว่าเลขที่สัญญาเงินยืมลำดับต่อไป ชื่อผู้ยืมเงินเป็นคนเดียวกับที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมเลขที่สัญญาเงินยืมก่อนหน้าหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อตรวจสอบว่าชอ่งรายการที่ระบุวันเดือนปีที่ส่งใช้เงินยืม เกินกำหนดระยะเวลาตามวันที่ระบุในชอ่งวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อตรวจสอบว่าชอ่งที่ระบุวันเดือนปีที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมเป็นวันไหน เปรียบเทียบกับชอ่งที่ระบุวันเดือนปีที่ให้ส่งใช้เงินยืมว่าได้บันทึกรายการส่งใช้แล้วหรือยัง และดูว่ามีสัญญาที่ยังไม่ส่งใช้เกินกว่า ๑ เดือนหรือไม่</p>	

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบว่าการจ่ายเงินยืมโรงเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑. สถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้ง</p>	<p>๑. ขอดูทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบดูว่าโรงเรียนได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงิน เปรียบเทียบกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าตรงกันหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนที่ขอเบิกไปใช้และจำนวนที่ยังเหลือว่าตรง</p>	<p>๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. สำเนาบันทึกรายงานเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>จำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิก</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน มีการแนบต้นฉบับติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. ไม่มีการใช้ใบเสร็จซ้ำม</p> <p>ปีงบประมาณ</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ใหม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือเจาะรู ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก</p> <p>๕. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเพื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>ตามทะเบียนที่บันทึกไว้หรือไม่ และได้บันทึกไว้เป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ว่าได้มีการยกเบิกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ถ้ามีการยกเลิกมีใบเสร็จต้นฉบับตัวจริงติดไว้กับสำเนาด้วยหรือไม่ กรณีเขียนใบเสร็จผิดพลาดแล้วขีดฆ่าได้ ได้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ทั้งจำนวนหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของเล่มที่ใช้ประจำปีงบประมาณนั้น ว่าได้มีการออกใบเสร็จลงวันที่ของเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่ใช้สำหรับปีงบประมาณนั้น ว่าเมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้วได้ใช้หมดทุกฉบับหรือไม่ ฉบับที่ยังไม่ใช้ได้ทำการประทับตราเลิกใช้ ปรุหรือเจาะรู ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือยังไม่ได้ใช้ติดกับเล่มเพื่อมิให้นำกลับมาใช้อีกหรือไม่</p> <p>๖. ขอคู่มือหลักฐานการเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ว่าได้มีการรายงานหรือไม่ และเพื่อตรวจสอบว่ารายงานไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไปหรือไม่</p>	<p>๓. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ปุ้เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๑. ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง (กรณีจ้างประกอบอาหารว่าง/อาหาร)
๒. แบบหลักฐานการจ่ายเงินสำหรับนักเรียนตามที่กำหนด (กรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน)
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. ทะเบียนรายชื่อจำนวนผู้เข้าร่วม
๕. โครงการ/กำหนดการจัดกิจกรรมและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน																													
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม																														
(สถานที่ราชการ = ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน) (เอกชน = ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน) หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (การประชุมราชการเบิกอัตราเดียวกัน)	กรณี ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัด ไม่เกินมือละ ๕๐ บาท ต่อคน กรณี ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัด (เบิกไม่ได้ทั้งครูและนักเรียน)																													
ค่าอาหาร																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">ฝึกอบรมและการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกัน) อัตราค่าอาหาร (บาท/วัน/คน)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ระดับ</th> <th colspan="2">สถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ</th> <th colspan="2">สถานที่เอกชน</th> </tr> <tr> <th>ทุกมือ</th> <th>ไม่ทุกมือ</th> <th>ทุกมือ</th> <th>ไม่ทุกมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>ไม่เกิน ๘๕๐</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๘๕๐</td> </tr> <tr> <td>ข</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๔๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๘๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๕๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๓๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๘๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ฝึกอบรมและการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกัน) อัตราค่าอาหาร (บาท/วัน/คน)					ระดับ	สถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน		ทุกมือ	ไม่ทุกมือ	ทุกมือ	ไม่ทุกมือ	ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	<p>คชจ.ในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน</p> <p>กรณี ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัด</p> <p>กรณี ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม</p> <p>๑. ค่าอาหารสำหรับจัดกิจกรรม มือละไม่เกิน ๘๐ บาท สถานที่เอกชนเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินมือละ ๑๕๐ บาท</p> <p>กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมือ หรือจัดให้เพียงบางมือ</p> <p>๑๑.๑ สำหรับครู (เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายวันละ ๒๔๐ บาท หัก ค่าอาหารที่จัดให้) (ใช้แบบใบเบิกคชจ.ไปราชการ)</p>
ฝึกอบรมและการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกัน) อัตราค่าอาหาร (บาท/วัน/คน)																														
ระดับ	สถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ		สถานที่เอกชน																											
	ทุกมือ	ไม่ทุกมือ	ทุกมือ	ไม่ทุกมือ																										
ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐																										
ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐																										
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐																										

หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน								
ค่าอาหาร									
<p>*** มาตรการประหยัดของ สพม.หนองคาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ราชการ (ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท / มื้อ/คน) - สถานที่เอกชน (ไม่เกินคนละ ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน) 	<p>๑๑.๒ นักเรียน (เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายวันละ ๒๔๐ บาท หัก ค่าอาหารที่จัดให้) (ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เอกสารหมายเลข ๒ หน้า ๕๗)</p> <table border="1" data-bbox="799 663 1315 855"> <thead> <tr> <th>การจัดอาหาร/วัน</th> <th>เหมาจ่าย/วัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จัดให้ ๒ มื้อ</td> <td>ไม่เกิน ๘๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>จัดให้ ๑ มื้อ</td> <td>ไม่เกิน ๑๖๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ไม่จัดให้ ๓ มื้อ</td> <td>ไม่เกิน ๒๔๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	การจัดอาหาร/วัน	เหมาจ่าย/วัน	จัดให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐ บาท	จัดให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐ บาท	ไม่จัดให้ ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท
การจัดอาหาร/วัน	เหมาจ่าย/วัน								
จัดให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐ บาท								
จัดให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐ บาท								
ไม่จัดให้ ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท								

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าที่พัก)

๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง
 ๒. แบบหลักฐานการจ่ายเงินสำหรับนักเรียนตามที่กำหนด (กรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน)
 ๓. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ๔. บันทึก/คำสั่งเดินทางไปราชการ
 ๕. โครงการ/กำหนดการจัดกิจกรรมและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ***กรณีเป็นการฝึกอบรมและการจัดงาน (ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินจะเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)
- ***กรณีเป็นเดินทางไปราชการที่ไม่ใช่การฝึกอบรมและการจัดงาน (เลือกเบิกได้ ถ้าจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงิน ถ้าเลือกเหมาจ่ายไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน)

หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน																
ค่าที่เช่าที่พัก																	
<p style="text-align: center;">หนังสือ สพฐ. ฝึกอบรมและการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกัน) (บาท/วัน/คน)</p> <table border="1" data-bbox="209 645 762 987"> <thead> <tr> <th>ระดับฝึกอบรม</th> <th>ค่าเช่าคนเดียว</th> <th>ค่าเช่าห้องพัสดุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>ไม่เกิน ๒,๔๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๑,๓๐๐</td> </tr> <tr> <td>ข</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>๑,๒๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับฝึกอบรม	ค่าเช่าคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ	ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	<p>คชจ.ในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน กรณี ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัด เบิกตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักสถานที่เอกชน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรากำหนด ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">บาท/วัน</p> <table border="1" data-bbox="839 790 1273 891"> <thead> <tr> <th>ห้องพัสดุ</th> <th>ห้องพักเดี่ยว</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ห้องพัสดุ	ห้องพักเดี่ยว	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
ระดับฝึกอบรม	ค่าเช่าคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ															
ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐															
ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐															
บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐															
ห้องพัสดุ	ห้องพักเดี่ยว																
ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐																
<p>**** มาตรการประหยัดของ สพม.หนองคาย ใช้แบบเดียวกับ ที่ สพฐ. กำหนด</p>	<p>กรณี ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม</p> <p style="text-align: center;">บาท/วัน</p> <table border="1" data-bbox="839 1037 1326 1473"> <thead> <tr> <th>สำหรับ</th> <th>ค่าเช่าคนเดียว</th> <th>ค่าเช่าห้องพัสดุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ครู</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> </tr> <tr> <td>นักเรียน</td> <td colspan="2">เหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน (ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เอกสารหมายเลข ๒ หน้า ๕๗)</td> </tr> </tbody> </table>	สำหรับ	ค่าเช่าคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ	ครู	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	นักเรียน	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน (ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เอกสารหมายเลข ๒ หน้า ๕๗)								
สำหรับ	ค่าเช่าคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ															
ครู	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐															
นักเรียน	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน (ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เอกสารหมายเลข ๒ หน้า ๕๗)																

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยง)

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / บันทึกคำสั่งขออนุญาตเดินทางไปราชการ
๒. โครงการ/กำหนดการจัดกิจกรรม/บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

<p>หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p>	<p>หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน</p>								
<p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>									
<p>กรณีหน่วยงานผู้จัดงาน ไม่จัดอาหารให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกได้ตามสิทธิระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตาม ข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ (๕) ผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น</p> <p>(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นั้น เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมด มาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน</p>	<p>คชจ.ในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน</p> <p>กรณี ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัด</p> <p>กรณี ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม</p> <p>กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดให้เพียงบางมื้อ</p> <p>๑๑.๑ สำหรับครู (เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายวันละ ๒๔๐ บาท หัก ค่าอาหารที่จัดให้) (ใช้แบบใบเบิกคชจ.ไปราชการ)</p> <p>๑๑.๒ นักเรียน (เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายวันละ ๒๔๐ บาท หัก ค่าอาหารที่จัดให้) (ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เอกสารหมายเลข ๒ หน้า ๕๗)</p> <table border="1" data-bbox="820 1227 1315 1424"> <thead> <tr> <th>การจัดอาหาร/วัน</th> <th>เหมาจ่าย/วัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จัดให้ ๒ มื้อ</td> <td>ไม่เกิน ๘๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>จัดให้ ๑ มื้อ</td> <td>ไม่เกิน ๑๖๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ไม่จัดให้ ๓ มื้อ</td> <td>ไม่เกิน ๒๔๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	การจัดอาหาร/วัน	เหมาจ่าย/วัน	จัดให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐ บาท	จัดให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐ บาท	ไม่จัดให้ ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท
การจัดอาหาร/วัน	เหมาจ่าย/วัน								
จัดให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐ บาท								
จัดให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐ บาท								
ไม่จัดให้ ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท								

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าพาหนะ)

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / บันทึก คำสั่งขออนุญาตเดินทางไปราชการ
๒. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสามารถออกได้ เช่น เครื่องบิน รถไฟนั่งนอนปรับอากาศพิเศษ และต้องแนบภาคตัว)
๒. โครงการ/กำหนดการ หนังสือต้นเรื่อง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

<p>หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p>	<p>หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน</p>
<p>ค่าพาหนะ</p>	
<p>ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง (วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว)</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด</p> <p>ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือกรณียานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรม ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้</p>	<p>คชจ.ในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน</p> <p>กรณี ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัด</p> <p>ข้อ ๑๓ ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม</p> <p>กรณี ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม</p> <p>กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดให้เพียงบางมื้อ</p> <p>สำหรับครู</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ถ้าหน่วยงานจัดให้แล้ว (งดเบิก) ๒. ถ้าไม่จัดให้ (เบิกได้ตามระเบียบเดินทางไปราชการ โดยใช้แบบใบเบิก คชจ.ไปราชการ) <p>นักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ถ้าหน่วยงานจัดให้แล้ว (งดเบิก) ๒. ถ้าไม่จัดให้ (เบิกได้ตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑ - ๔) (ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เอกสารหมายเลข ๒ หน้า ๕๗)

หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	
คำพาหนะ	
<p>(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง</p> <p>(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน</p> <p>(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>(๓) กรณีวิทยากร มีถิ่นที่อยู่ท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้แก่วิทยากร แทนการจัดรถรับ-ส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตาม ข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ (๕) ผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจาก ต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (คำวิทยากร)

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / บันทึก คำสั่งขออนุญาตเดินทางไปราชการ
๒. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชน
๓. โครงการ/กำหนดการ หนังสือต้นเรื่อง หนังสือเชิญวิทยากรและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน																			
คำวิทยากร																				
<p style="text-align: center;">การฝึกอบรม</p> <p style="text-align: center;">ไม่เกิน ชั่วโมงละ บาท / คน</p> <table border="1" data-bbox="268 741 707 938"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>ของรัฐ</th> <th>ไม่ใช่รัฐ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>๘๐๐</td> <td>๑,๖๐๐</td> </tr> <tr> <td>ข และ ภายนอก</td> <td>๖๐๐</td> <td>๑๒๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">***กรณีต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด เขตพื้นที่ - ผอ.สพม.หนองคาย โรงเรียน - ผอ.โรงเรียน</p> <p style="text-align: center;">การจัดงาน</p> <p style="text-align: center;">ไม่เกิน ชั่วโมงละ บาท / คน</p> <table border="1" data-bbox="248 1178 651 1330"> <thead> <tr> <th>บุคคลของรัฐ</th> <th>ไม่ใช่ของรัฐ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๘๐๐</td> <td>๑,๖๐๐</td> </tr> <tr> <td>๖๐๐</td> <td>๑๒๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">***กรณีต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด เขตพื้นที่ - ผอ.สพม.หนองคาย โรงเรียน - ผอ.โรงเรียน</p>	ประเภท	ของรัฐ	ไม่ใช่รัฐ	ก	๘๐๐	๑,๖๐๐	ข และ ภายนอก	๖๐๐	๑๒๐๐	บุคคลของรัฐ	ไม่ใช่ของรัฐ	๘๐๐	๑,๖๐๐	๖๐๐	๑๒๐๐	<p style="text-align: center;">หลักเกณฑ์การจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บรรยายความรู้ให้นักเรียน จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน ๒. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (กำหนดไว้ในโครงการ) ๓. การนับชั่วโมงบรรยายหรือจัดกิจกรรม นับตามที่กำหนดในตารางจัดกิจกรรม แต่ละชั่วโมงกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง <p style="text-align: center;">อัตรการจ่าย</p> <p style="text-align: center;">ชั่วโมงละ บาท/คน</p> <table border="1" data-bbox="871 1223 1318 1323"> <thead> <tr> <th>บุคลากรของรัฐ</th> <th>ไม่ใช่ของรัฐ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑ หน้า ๕๖)</p>	บุคลากรของรัฐ	ไม่ใช่ของรัฐ	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
ประเภท	ของรัฐ	ไม่ใช่รัฐ																		
ก	๘๐๐	๑,๖๐๐																		
ข และ ภายนอก	๖๐๐	๑๒๐๐																		
บุคคลของรัฐ	ไม่ใช่ของรัฐ																			
๘๐๐	๑,๖๐๐																			
๖๐๐	๑๒๐๐																			
บุคลากรของรัฐ	ไม่ใช่ของรัฐ																			
ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐																			

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) ลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- (ข) ลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (ง) มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที (๕๐ นาที) กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที (๒๕ นาที) ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่ากระเป่า/ค่าของสมนาคุณ/ค่าถ้วยหรือโล่รางวัล/ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/เงินรางวัล)

๑. ค่ากระเป่า ค่าของสมนาคุณ ค่าถ้วยรางวัลหรือโล่รางวัล ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
๒. ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชน (ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน เงินรางวัล)
๓. โครงการ/กำหนดการ หนังสือต้นเรื่อง หนังสือเชิญกรรมการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน				
๑. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๒๐๐ บาท) ๒. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)					
ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน					
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน ๑. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (เหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน) ๒. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล (ชิ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท) ๓. เงินหรือรางวัล (จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)	กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัด ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน ๑. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน คนละ / วัน <table border="1" data-bbox="874 1872 1318 1973"> <tr> <td>บุคลากรของรัฐ</td> <td>ไม่ใช่ของรัฐ</td> </tr> <tr> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td> </tr> </table> ๒. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล (ชิ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)	บุคลากรของรัฐ	ไม่ใช่ของรัฐ	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
บุคลากรของรัฐ	ไม่ใช่ของรัฐ				
ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐				

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

<p>หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p>	<p>หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน</p>
<p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คชจ.ในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ๒. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๓. ค่าประกาศนียบัตร ๔. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๕. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖. คชจ.ในการติดต่อสื่อสาร ๗. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท ๘. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สถานที่ราชการ = ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน) (เอกชน = ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน) ๑๐. ค่ายานพาหนะ 	<p>คชจ.ในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน กรณี ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คชจ.เกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม ๒. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม ๓. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๕. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม ๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน ๗. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ ๘. ค่าสาธารณูปโภค ๙. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๐. ค่าอาหารสำหรับจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท สถานที่เอกชนเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาท
<p>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด ดังนี้ (โดยคำนึงถึง ความจำเป็นเหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๒๐๐ บาท) ๒. ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง ไม่เกิน สพฐ. กำหนด) ๓. ค่าอาหาร (จ่ายจริง ไม่เกิน สพฐ. กำหนด) <p>ค่าใช้จ่าย ควรหลีกเลี่ยง หรือ จดเบิก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าใช้สถานที่ หรือ ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม ๒. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม <p>ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เบิกค่าใช้จ่าย เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คชจ. พิธีทางศาสนา (เท่าที่จ่ายจริง) ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตราเดียวกับฝึกอบรม) <p>(สถานที่ราชการ = ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน) (เอกชน = ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑๑. กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดให้เพียงบางมื้อ <ol style="list-style-type: none"> ๑๑.๑ กรณีครู (เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายวันละ ๒๔๐ บาท หัก ค่าอาหารที่จัดให้) ๑๑.๒ นักเรียน (เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายวันละ ๒๔๐ บาท หัก ค่าอาหารที่จัดให้) <p>คชจ.ในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน กรณี ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑๒. ค่าเช่าที่พัก ๑๓. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ๑๔. คชจ. เกี่ยวกับการใช้บริการสุขา (เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานบริการเรียกเก็บ) ๑๕. คชจ.เกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล (เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยบริหารเรียกเก็บ) ๑๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดแข่งขัน

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน																
<p>๓. ค่าเช่าที่พัก (อัตราเดียวกับฝึกอบรม) (จ่ายจริง ไม่เกิน สพฐ. กำหนด)</p> <p>๔. ค่าอาหาร (อัตราเดียวกับฝึกอบรม) (จ่ายจริง ไม่เกิน สพฐ. กำหนด)</p> <p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดให้หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกได้ตามสิทธิ ของ</p> <p>๖. ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๗. ค่าพาหนะ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๘. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ – ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน</p> <p>๙. คชจ.เกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน</p> <p>๑๐. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน</p> <p>๑๑. ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๑๒. คชจ.เกี่ยวกับการให้บริการสุขา (เบิกได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ)</p> <p>๑๓. คชจ.เกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล (เบิกได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ)</p> <p>๑๔. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน</p> <p>๑๕. ค่ายาและเวชภัณฑ์</p> <p>๑๖. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือ พิธีกร หรือ ผู้ดำเนินรายการ</p> <p>๑๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือ การแข่งขัน</p> <p>๑๗.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (เหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน)</p> <p>๑๗.๒ ค่าโล่ หรือ ถ้วยรางวัล หรือ ของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ขึ้นไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>๑๗.๓ เงิน หรือ รางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวด หรือ การแข่งขัน</p> <p>๑๘. คชจ. ในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน</p> <p>๑๙. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน</p>	<p>๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคคลของรัฐ (ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาท/วัน) - ไม่ใช่บุคคลของรัฐ (ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน) <p>๑๖.๒ ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>๑๗. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม</p> <p>คชจ.ในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน</p> <p>กรณี ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัด</p> <table border="1" data-bbox="810 981 1433 1176"> <thead> <tr> <th>ครู</th> <th>นักเรียน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. ค่าเช่าที่พัก</td> <td>๑. ค่าเช่าที่พัก</td> </tr> <tr> <td>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง</td> <td>๒. ค่าอาหาร</td> </tr> <tr> <td>๓. ค่าพาหนะ</td> <td>๓. ค่าพาหนะ</td> </tr> </tbody> </table> <p>๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น สำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน</p> <p>หมายเหตุ : การพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย</p> <p>คชจ.ในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน</p> <p>กรณี ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัด</p> <table border="1" data-bbox="810 1608 1433 1803"> <thead> <tr> <th>ครู</th> <th>นักเรียน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. ค่าเช่าที่พัก</td> <td>๑. ค่าเช่าที่พัก</td> </tr> <tr> <td>๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง</td> <td>๒. ค่าอาหาร</td> </tr> <tr> <td>๓. ค่าพาหนะ</td> <td>๓. ค่าพาหนะ</td> </tr> </tbody> </table> <p>๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น สำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน</p> <p>หมายเหตุ : การพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย</p>	ครู	นักเรียน	๑. ค่าเช่าที่พัก	๑. ค่าเช่าที่พัก	๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒. ค่าอาหาร	๓. ค่าพาหนะ	๓. ค่าพาหนะ	ครู	นักเรียน	๑. ค่าเช่าที่พัก	๑. ค่าเช่าที่พัก	๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒. ค่าอาหาร	๓. ค่าพาหนะ	๓. ค่าพาหนะ
ครู	นักเรียน																
๑. ค่าเช่าที่พัก	๑. ค่าเช่าที่พัก																
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒. ค่าอาหาร																
๓. ค่าพาหนะ	๓. ค่าพาหนะ																
ครู	นักเรียน																
๑. ค่าเช่าที่พัก	๑. ค่าเช่าที่พัก																
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒. ค่าอาหาร																
๓. ค่าพาหนะ	๓. ค่าพาหนะ																

ภาคผนวก

	จำนวนเงินจากการ ตรวจสอบ	จำนวนเงินตาม รายงานเงินคงเหลือ	ผลต่าง
1.4 สัญญาการยืมเงิน			
1.5 ใบสำคัญรองจ่าย			
1.6 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก			
เงินรายได้สถานศึกษา			
เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....			
เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....			
เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....			
เงินประกันสัญญา			
1.7 เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์			
1.8 เงินฝากธนาคารประเภทประจำ			
1.9 ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน			
รวม			

2. การเก็บรักษาเงิน

2.1 เงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษาเป็นเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ.....บาท
มีจำนวนนักเรียน.....คน ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน / ออมทรัพย์ ไม่เกิน.....บาท

2.2 สถานที่เก็บรักษา ห้องการเงิน

ที่เก็บเงิน (ตู้নিরক্য কাপন দুইহেলিক হিবহেলিক)

(.....) ไม่มี

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

2.3 กรรมการเก็บรักษาเงิน

(.....) ไม่มี (.....) มี คำสั่งที่.....สั่ง ณ วันที่.....ตั้งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- 1.....ตำแหน่ง.....เก็บรักษา.....
- 2.....ตำแหน่ง.....เก็บรักษา.....
- 3.....ตำแหน่ง.....เก็บรักษา.....

3. ตัวเงินที่ตรวจนับได้ จำนวน.....บาท แบ่งเป็นเงินประเภท.....

4. ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

5. คำรับรองของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า สถานศึกษาได้แจ้งยอดเงินตลอดจนเอกสารหลักฐานทางการเงินตามรายละเอียดดังกล่าว ได้ครบถ้วนแล้ว และได้รับคืนตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่มาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้ว ปรากฏในภายหลังว่ามีรายได้ หรือเงินฝากประเภทอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้รับการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระตาดำทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน

หน่วยรับตรวจสอบ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมการรับเงินมีความเหมาะสมรัดกุมและ

มีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

ระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ประเภทเงิน	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการบันทึกรายการรับเงิน		
	เล่มที่/เลขที่	วันที่	จำนวนเงินรับ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ
รายได้สถานศึกษา						
รายได้แผ่นดิน						
เงินอุดหนุน						
ลูกเสือ						
รวมเล่ม					

2. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติทำหน้าที่รับ - จ่ายเงิน

(.....) มี

(.....) ไม่มี สาเหตุ.....

3. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาใช้รับเงิน

(.....) เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(.....) อื่นๆ ระบุ.....

สาเหตุ.....

4. การออกใบเสร็จรับเงิน

4.1 ดำเนินการโดย

(.....) เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....) อื่นๆ ระบุ.....

สาเหตุ.....

4.2 ระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน

(.....) ครบถ้วน

(.....) ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

4.3 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนา.....

(.....) ครบถ้วน

(.....) ไม่มี เนื่องจาก.....

และมีการติดตามหรือไม่อย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ จากการสุ่มตรวจสอบหลักฐานรับเงินตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
พบว่า มีการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....เล่ม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินตามแบบของ สพฐ. เล่มที่.....ถึง.....
และใบเสร็จรับเงิน.....

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่.....

กระดาษทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยรับตรวจ.....สังกัด สพม.21

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement X

หัก (1) เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

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

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

(2) เงินที่ สพฐ. / สพท. โอนเข้าบัญชีแล้วแต่ยังไม่บันทึกงรับ

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

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

รวมยอด

บวก

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

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง

ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม

(.....) มีลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จำนวน.....ราย ตามหลักฐาน.....

4. ผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนมีการควบคุมใบเสร็จรับเงินและมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

ประเภท ใบเสร็จรับเงิน	ผลการตรวจนับ เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวน (เล่ม)	คงเหลือตามทะเบียนคุมฯ เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวน (เล่ม)	ผลต่าง (เล่ม)
ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบ สพฐ.					
ใบเสร็จรับเงินลูกเสือ					

2. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2.1 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(.....) จัดทำและบันทึกควบคุมครบถ้วน ถูกต้อง

(.....) จัดทำแต่บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วน

สาเหตุ.....

(.....) ไม่จัดทำ สาเหตุ.....

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดขอยนำไปใช้รับเงิน

(.....) ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง

(.....) ไม่การเสนอขออนุมัติ สาเหตุ.....

(.....) มีหลักฐานการเบิกจ่าย

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

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(.....) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

(.....) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

สาเหตุ.....

อื่นๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน พบว่า

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	มี/ใช้ ไม่มี/ไม่ใช้	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
1.	<p>การควบคุมเงินสดเหลือ</p> <p>1.1 จัดทำรายงานเงินสดเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้ว่าการสถานศึกษาทราบและลงนาม</p> <p>1.2 ยอดเงินสดเหลือตามรายงานเงินสดเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอดถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด</p> <p>1.3 มีการระบุรายละเอียดเงินสดคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานเงินสดเหลือประจำวัน</p> <p>1.4 ยอดเงินสดเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ถูกต้องตรงกับยอดเงินสดเหลือที่แสดงในรายงานเงินสดเหลือประจำวัน</p> <p>1.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการ ผู้เบิก) ถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดเหลือประจำวัน</p>		
2.	<p>การเก็บรักษาเงิน</p> <p>2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>2.2 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>2.3 การเก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1) เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>2) เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>3) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>4) เงินลูกเหลือ</p> <p>5) เงินเนตรนารี</p> <p>6) เงินยิวกาชาด</p> <p>7) เงินประกันสัญญา</p> <p>8) เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>9)</p> <p>10).....</p>		

ที่	รายการ	มี/ใช้ ไม่มี/ไม่ใช้	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	2.4 การเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 1) มีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้เป็นเงินสดไม่เกิน 10,000 บาท 2) กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ 3) มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องถิ่น ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน		
3.	การควบคุมการรับเงิน 3.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน อย่างชัดเจน 3.2 ผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือบันทึกสั่งการของผู้อำนวยการสถานศึกษา 3.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน 3.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ 3.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ของแต่ละวัน		
4.	การควบคุมการจ่ายเงิน 4.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด 4.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติ 4.3 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน 4.4 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 4.5 ผู้จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ		
5	การจัดทำบัญชี 5.1 มีการบันทึกการรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน 5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและบันทึกการรับ และนำส่งเงินในทะเบียนครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน 5.3 การจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดขอเบิกเงินงบประมาณ 2) มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุม สัญญา		

ที่	รายการ	มี/ใช้ ไม่มี/ไม่ใช้	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	<p>การยืมเงินและใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพของสัญญา การยืมเงินและใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>3) ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน - มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุก บัญชี - มีการบันทึกรายการนำฝากเงินและจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝาก ธนาคารประเภทกระแสรายวันครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามหลักฐานทุกบัญชี</p> <p>4) การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก - มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) - มีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - เบิกถอน)</p>		
6.	<p>การจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>6.1 มีการจัดทำรายงานประจำเดือน ดังต่อไปนี้</p> <p>6.1.1 จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือ แต่ละประเภท ถูกต้อง ตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>1) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ และทะเบียนคุมเงินรายได้ แผ่นดิน</p> <p>2) สมุดเงินสด</p> <p>3) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		
	<p>6.1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี เป็นประจำทุกเดือน โดยยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอด เงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียด ความแตกต่างได้</p>		
	<p>6.2 มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย</p> <p>6.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน</p>		
	<p>6.2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ</p>		
	<p>6.2.3 รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีสถานศึกษาเปิดบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p>		
	<p>6.3 รายงานอื่นๆ</p> <p>1) รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>		

ที่	รายการ	มี/ใช้ ไม่มี/ไม่ใช้	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
7.	<p>การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน</p> <p>7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และ ข้อ 37</p> <p>7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน ดังนี้</p> <p>1) ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกในสมุดเงินสด และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด</p>		
8.	<p>การควบคุมเงินยืม</p> <p>8.1 การจ่ายเงินยืม</p> <p>8.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของสัญญายืมเงิน</p> <p>1) สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำจำนวน 2 ฉบับ</p> <p>2) สัญญายืมเงิน มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ยืมเงิน วัตถุประสงค์การยืมเงิน วันที่ดำเนินการ (ไปราชการหรือจัดประชุม) ลายมือชื่อผู้อนุมัติยืมเงิน จำนวนเงินที่ยืม วันที่รับเงินยืม และวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม</p> <p>8.1.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย แนบประกอบสัญญาการยืมเงิน</p> <p>8.1.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่ โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม</p> <p>8.2 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>8.2.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมสัญญาการยืมเงิน</p> <p>8.2.2 มีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>8.3.1 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้</p> <p>1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน</p> <p>8.3.2 มีการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ครบถ้วน</p>		

ที่	รายการ	มี/ใช้ ไม่มี/ไม่ใช้	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	<p>8.4 ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง</p> <p>8.4.1 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>8.4.2 มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>8.4.3 กรณีมีลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ</p>		
9.	<p>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.1 มีการใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>9.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการ ชีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>9.3 กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการแนบต้นฉบับติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.4 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ</p> <p>9.5 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับ - การจ่ายใบเสร็จรับเงิน และยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.6 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>9.7 มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p> <p>9.8 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน</p>		

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. ใช้สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยมีประเด็นการตรวจสอบรวมทั้งสิ้น 10 ประเด็น ได้แก่ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน การควบคุมเงินยืม และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกระบบงาน รวมทั้งสามารถนำผลการประเมินจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในได้อย่างครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. จึงได้พิจารณากำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ดังนี้

1. กำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าคะแนนที่กำหนด
1. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี	5
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	20
3. การเก็บรักษาเงิน	5
4. การควบคุมการรับเงิน	10
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	20
6. การจัดทำบัญชี	20
7. การจัดทำรายงานการเงิน	5
8. การตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน	5
9. การควบคุมเงินยืม	5
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	5
ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น	100

2. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ดำเนินการตรวจสอบแต่ละแห่ง

3. การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยพิจารณาตามค่าคะแนนที่ประเมินผลได้ ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานระดับดีมาก	= 4	ค่าคะแนนที่ได้	85 – 100
ผลการปฏิบัติงานระดับดี	= 3	ค่าคะแนนที่ได้	70 – 84
ผลการปฏิบัติงานระดับพอใช้	= 2	ค่าคะแนนที่ได้	60 – 69
ผลการปฏิบัติงานระดับปรับปรุง	= 1	ค่าคะแนนที่ได้	ต่ำกว่า 60

4. แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ใช้สำหรับสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ และจัดส่งให้ สพฐ. พร้อมรายงานการตรวจสอบภายในประจำปี *** สำหรับ แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ขอให้จัดส่งเป็นไฟล์เอ็กเซล (Excel) ให้ สพฐ. ด้วย ***

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256...

(สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515)

โรงเรียนสังกัด

เพียงวันที่.....

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา</p> <p>1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>1</p> <p>0.5</p> <p>0.5</p> <p>0.5</p>	
2	<p>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	1	
3	<p>การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>3.1 มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	<p>0.5</p> <p>1</p>	
	รวม	5	

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1.	<p>การควบคุมเงินคงเหลือ</p> <p>1.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน</p> <p>ที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม</p>	5	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	1.2 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอด ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด	5	
	1.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน	2	
	1.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	5	
	1.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการ ผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3	
	รวม	20	
2.	การเก็บรักษาเงิน		
	2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1	
	2.2 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบ กำหนด	1	
	2.3 การเก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจ การเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ)	2	
	2.4 เงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลัง อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	0.5	
	2.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน	0.5	
	รวม	5	
3.	การควบคุมการรับเงิน		
	3.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน อย่างชัดเจน	1	
	3.2 ผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือบันทึกสั่งการของผู้อำนวยการสถานศึกษา	2	
	3.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน	4	
	3.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์	2	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	3.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	1	
	รวม	10	
4.	การควบคุมการจ่ายเงิน		
	4.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด	5	
	4.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติ	5	
	4.3 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน	5	
	4.4 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	
	4.5 ผู้จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2	
	รวม	20	
5.	การจัดทำบัญชี		
	5.1 มีการบันทึกการรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสดครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	5	
	5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	3	
	5.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	2	
	5.4 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้		
	5.4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ	1	
	5.4.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุม สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงของสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญรองจ่าย ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2	
	5.4.3 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ครบทุกบัญชี โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐาน	4	
	5.5 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก-เบิกถอน)	3	
	รวม	20	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
6.	การจัดทำรายงานการเงิน 6.1 มีการจัดทำรายงานประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 6.1.1 จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้อง ตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน	2	
	6.1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้	1	
	6.2 มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 6.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน	0.5	
	6.2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ	0.5	
	6.2.3 รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีสถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	0.5	
	6.3 จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	0.5	
	รวม	5	
7.	การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน 7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และ ข้อ 37 7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	2	
		3	
	รวม	5	
8.	การควบคุมเงินยืม 8.1 การจ่ายเงินยืม 8.1.1 สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน	1	
	8.1.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย แบบประกอบสัญญาการยืมเงิน	1	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	8.1.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม	1	
	8.2 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	8.3 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	รวม	5	
9.	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน		
	9.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	1	
	9.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการแนบต้นฉบับติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน	1	
	9.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินซ้ำปีงบประมาณ	1	
	9.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
	9.5 มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
	รวม	5	
	รวมทั้งสิ้น (ส่วนที่ 1 + 2)	100	

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ ผู้สอบทาน

(.....)

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.

(สำหรับสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515)

สพม.

โรงเรียนที่เข้าตรวจสอบ รวมทั้ง.....โรงเรียน

ลำดับที่	โรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	ค่าคะแนนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีที่โรงเรียนได้รับในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ										คะแนนที่ได้รับ	ระดับที่ได้รับ	ผลการปฏิบัติงาน		
			แผนปฏิบัติการประจำปี (5 คะแนน)	การควบคุมเงินคงเหลือ (20 คะแนน)	การเก็บรักษาเงิน (5 คะแนน)	การรับเงิน (10 คะแนน)	การจ่ายเงิน (20 คะแนน)	การจัดทำบัญชี (20 คะแนน)	รายงานการเงิน (5 คะแนน)	การตรวจสอบรับ-จ่าย (5 คะแนน)	การควบคุมเงินยืม (5 คะแนน)	การควบคุมใบเสร็จฯ (5 คะแนน)					
1																	
2																	
3																	

สรุปข้อสังเกตที่เป็นสาระสำคัญ

.....

ผู้รับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ถูกต้อง ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่

รายชื่อคณะทำงาน

นายกานนท์ แสนเภา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ที่ปรึกษา

นางพิมพ์นาฏ ยิ่งยง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ