

# การตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 1

## การตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษา

โดย รุ่งทิพย์ สายมา

การพัฒนาสถานศึกษาในปัจจุบัน ได้มีการกระจายอำนาจการจัดการศึกษา จากส่วนกลาง ไปยังสถานศึกษาโดยตรง ให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบ มีความเป็นอิสระและคล่องตัว ในการตัดสินใจ การบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของชาติ และของส่วนราชการ ต้นสังกัด สามารถตรวจสอบการบริหารงานด้วยตนเองได้ ว่าเป็นไปอย่างมีระบบ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การควบคุมภายใน มีความเพียงพอเหมาะสม จำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการตรวจสอบ ภายใน ในสถานศึกษาขึ้น

### การตรวจสอบภายใน หมายถึง

กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น

การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง มีการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

### ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความรับผิดชอบและเกิดความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน
2. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
3. เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการประสานงานและความเข้าใจนโยบาย ของหน่วยงาน
4. ส่งเสริมให้การจัดสรรและการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้แก่ ผู้บริหารองค์กร

### สาเหตุที่ต้องมีการตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษา

1. การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในปัจจุบันเป็นการบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting =SPBB) การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาได้นำระบบการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงาน(PBB) เข้ามาใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นมา ซึ่งสถานศึกษาจะต้อง พัฒนามาตรฐาน

การจัดสรรทางการเงินให้มีทั้ง 7 ด้าน ประกอบด้วย

- 1) การวางแผนงบประมาณ
- 2) การกำหนดผลผลิตและการคำนวณต้นทุน
- 3) การจัดระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง
- 4) การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ
- 5) การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
- 6) การบริหารทรัพย์สิน
- 7) การตรวจสอบภายใน

2. สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ปีละ 1 ครั้ง

3. มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

โดยยึดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจ( SBM) ต้องมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล นำผลจากการติดตามตรวจสอบและประเมินผลมาปรับปรุง แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษากำหนดไว้

### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในมีหลายประเภทในที่นี้ขออธิบายเพียง 2 ประเภท คือ

#### 1. การตรวจสอบทางการเงิน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกหรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

#### 2. การตรวจสอบการดำเนินงาน

เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

### การตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

1. สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษา อย่างน้อย 1 คน โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่การเงิน การบัญชี ของโรงเรียน ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา น่าน เขต 1 ภายในเดือน มิถุนายน 2551

#### 2. วางแผนการตรวจสอบภายใน

-กำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน โดยใช้แนวการตรวจสอบภายใน ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 1 กำหนดให้

-กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบว่า จะตรวจสอบเรื่องใด เมื่อใด(ควรตรวจสอบทางการเงินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง)

3. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่กำหนดไว้ โดยใช้กระดาษทำการในการเก็บข้อมูลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ 10,กระดาษทำการ 15,กระดาษทำการ 17,กระดาษทำการ 20 ,กระดาษทำการ 21 ,กระดาษทำการ 19,แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นแล้วแต่กรณี )

#### 4. การรายงานผลการตรวจสอบ

-รายงานด้วยวาจาให้ผู้บริหารทราบทันที หากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

-รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารโรงเรียน

-บันทึกสรุปแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น : การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ,การตรวจสอบการเงินการบัญชี ,การบริหารสินทรัพย์, การสอบทานระบบควบคุมภายใน สำนเนาแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 1 ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือน สิงหาคม ของทุกปี

### ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

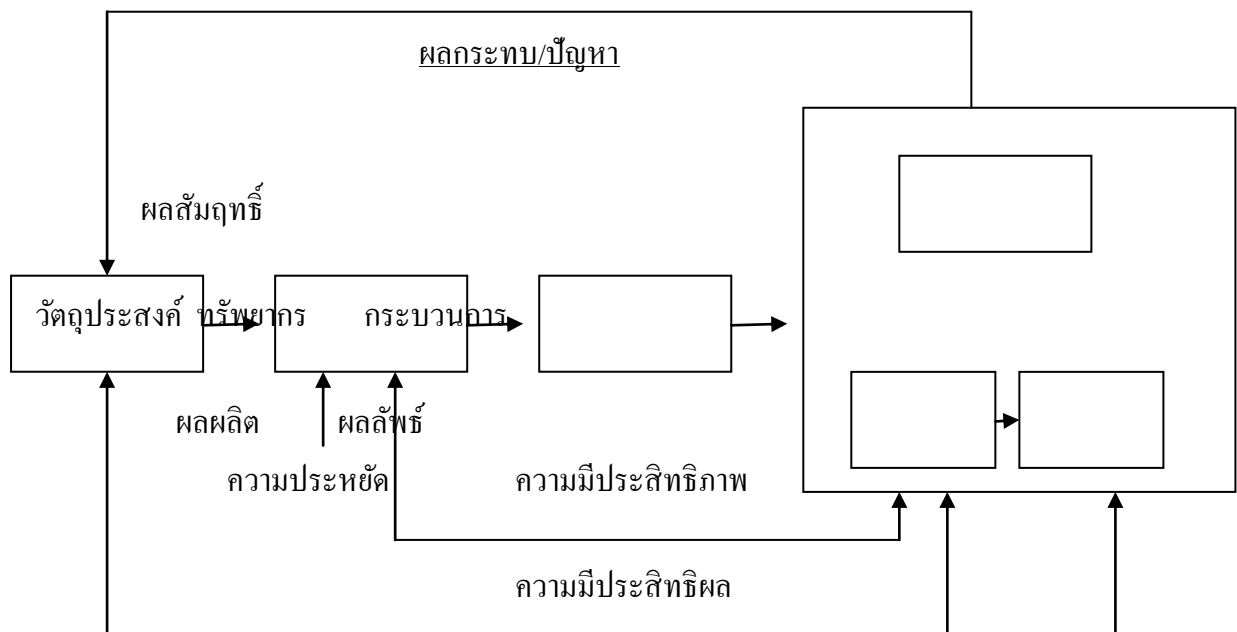
1. การวางแผนงบประมาณของสถานศึกษา
2. การดำเนินงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน
3. การควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

### การวางแผนงบประมาณของสถานศึกษา

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในปัจจุบันเป็นการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBB)

การงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานหรือผลสัมฤทธิ์(RBM) = ผลผลิต + ผลลัพธ์

เป็นงบประมาณที่แสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร คุ่มค่ามากน้อยแค่ไหน โดยใช้ระบบการประเมินผลงานที่อาศัยตัวชี้วัดสะท้อนผลงาน ผลการประเมินนำมาใช้ในการวัดความคุ้มค่า ประสิทธิภาพในการทำงาน



ทรัพยากร ได้แก่ เงิน คน วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ เทคโนโลยี

กระบวนการ ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมสนับสนุน

ผลผลิต ได้แก่ การผลิตนักเรียนแต่ละช่วงชั้น

ผลลัพธ์ ได้แก่ การผลิตนักเรียนที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สามารถศึกษาต่อหรือสามารถ

ประกอบอาชีพได้ตามที่สังคมมุ่งหวัง

ประสิทธิภาพ คือ การปฏิบัติงานให้ได้ผลตามเป้าหมายโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

ประสิทธิผล คือ การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

ความคุ้มค่า คือ การใช้ต้นทุนหรือทรัพยากรการผลิตอย่างเหมาะสม และคุ้มค่าที่สุด

### กลยุทธ์ สพฐ.,สพท. ปีงบประมาณ 2551 มีดังนี้

1. กลยุทธ์คุณธรรมนำความรู้ นำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ / สู่การเรียนการสอน
2. กลยุทธ์ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างกว้างขวางและทั่วถึง
3. กลยุทธ์พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ
4. กลยุทธ์กระจายอำนาจและส่งเสริมความเข้มแข็งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
5. กลยุทธ์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน ภาคเอกชนและท้องถิ่นในการจัดการศึกษา
6. กลยุทธ์เร่งพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

### จุดเน้น สพฐ. , สพท. ปีงบประมาณ 2551

#### ได้แก่

-ทุกโรงเรียนจัดกิจกรรมคุณธรรมนำความรู้ที่นำคุณธรรมที่คัดสรรเชื่อมโยงสู่การเรียนการสอนตามกลุ่มสาระและสู่วัฒนธรรมองค์กร โดยให้ความสำคัญแก่การนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติจริง

-นักเรียนช่วงชั้นที่ 1 ทุกคน อ่านหนังสือคล่องและเขียนหนังสือได้ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น ยกเว้นผู้ที่มีข้อบกพร่องในการเรียนรู้ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามศักยภาพ

-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งมีค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนใน กลุ่มสาระคณิตศาสตร์และภาษาไทยในช่วงชั้นที่ 1 และ 2 เพิ่มขึ้น และลดจำนวนนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ในช่วงชั้นที่ 3 และ 4

-ฯลฯ

เป็นต้น

## การวางแผนงบประมาณในสถานศึกษา

### สิ่งที่จะใช้ในการวางแผนงบประมาณในสถานศึกษา

-กลยุทธ์ จุดเน้น ตัวชี้วัด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

-มาตรฐาน 18 มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

-วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอกสถานศึกษา , ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT)

-จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง 3-5 ปี ( MTEF) , แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

-รายงานผลการดำเนินงาน , ปัญหาอุปสรรค , ผลจากการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตในปีที่ผ่านมา

-ความจำเป็นเร่งด่วน

### ขั้นตอนการจัดทำแผนและการควบคุมการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา

**ขั้นที่ 1** วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ของสถานศึกษา(SWOT)

**ขั้นที่ 2** วิเคราะห์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน,กลยุทธ์จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**ขั้นที่ 3** กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์ = ย้อนอดีต มองปัจจุบัน วาดฝันอนาคต กำหนดวิสัยทัศน์

พันธกิจ = บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาที่ต้องการเพื่อให้วิสัยทัศน์เป็นจริง

เป้าประสงค์ = เป้าหมายผลลัพธ์ปลายทางที่จะดำเนินการให้บรรลุความสำเร็จตามวิสัยทัศน์

**ขั้นที่ 4** จัดทำแผนกลยุทธ์

-ระดมความคิดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

-กำหนดตัวชี้วัด (ผลผลิต,ผลลัพธ์) ให้ครอบคลุม ปริมาณ คุณภาพ เวลา ต้นทุน

-กำหนดกลยุทธ์ระดับสถานศึกษา ระดับแผนงาน ระดับโครงการ

**ขั้นที่ 5** จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง 3-5 ปี (MTEF)

-เชื่อมโยงผลผลิตหลักกับงบประมาณที่จะใช้

-ประมาณการรายได้จากทุกแหล่งทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

-ประมาณการรายจ่ายตามกลยุทธ์

-นำไปใช้ในการวางแผนระดมทรัพยากรและควบคุมค่าใช้จ่ายของโรงเรียน

### ขั้นที่ 6 การหลอมรวมและจัดทำโครงการ/กิจกรรม/งาน

-นำขั้นที่ 1-5 มาหลอมรวมกัน

### ขั้นที่ 7 จัดแผนปฏิบัติการประจำปี

-กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ไว้ใน

แผนปฏิบัติการประจำปี

-ประมาณการรายรับประจำปี (ใช้ข้อมูลจาก MTEFและการคาดการณ์รายรับแต่ละปี ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนให้ครอบคลุมรายได้จากทุกแหล่งทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ)

-ประมาณการรายจ่ายประจำปี โดยนำผลจาก ข้อ 6 มาเป็นกิจกรรม/โครงการ/งานให้สอดคล้องกับประมาณการรายรับประจำปี

-โครงการทุกโครงการ/งานที่ใช้งบประมาณให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ รายการใช้จ่ายเงิน และจำนวนเงินที่ใช้ให้ครบถ้วน

-ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ/งาน ก่อนจัดทำรูปเล่ม

ขั้นที่ 8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ก่อนดำเนินการตามโครงการ (จัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน)

### ขั้นที่ 9 ประชาสัมพันธ์

-ประชุมชี้แจงบุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจในการดำเนินงาน

-ปิดประกาศแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไว้ในสถานศึกษา

-จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

### ขั้นที่ 10 ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม/งาน ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน แผน

-จัดทำทะเบียนคุมโครงการ/งาน ทุกโครงการ/งาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

-จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินทุกประเภท เมื่อได้รับงบประมาณแต่ละครั้งให้

สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม/งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ได้แก่ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินรายได้สถานศึกษา เป็นต้น

-บันทึกจัดสรรงบประมาณแต่ละครั้ง หลังจากจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ไว้ใน

ทะเบียนคุมโครงการ/งาน และบันทึกควบคุมจ่ายเงินแต่ละครั้ง ไว้ในทะเบียนคุมโครงการ/งาน เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี



**ขั้นที่ 11** มีการขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกโครงการ(กรณีงบประมาณที่ได้รับ ไม่เป็นไปตามโครงการ/งาน ที่ตั้งไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี)

-เจ้าของโครงการบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกโครงการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

-นำเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา(บันทึกประชุมไว้เป็นหลักฐาน)

**ขั้นที่ 12** รายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ/สิ้นปีงบประมาณ

-ระบุงบประมาณที่ใช้,ระบุนุผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม,ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

-นำผลการดำเนินงานที่ได้ ใช้ในการวางแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

## ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี.....

ของโรงเรียน.....

งาน/โครงการ ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา

จำนวนเงินที่ใช้ในโครงการ ....50,000.....บาท

วันเดือนปี รับ/จ่าย	รับเงินจากหน่วยงาน	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
1พ.ย.49	รับเงินจากอบต.	รับเงินสนับสนุน จ้างครูจ้างสอน	24,000	-			24,000	-	
30พ.ย.49		จ่ายค่าจ้าง ครูจ้างสอน			6,000	-	18,000	-	
2 ธ.ค.49	รับเงินจาก สพฐ.	รับเงินอุดหนุนฯ รายหัว	26,000	-			44,000	-	
15ธ.ค.49		จ่ายค่าวัสดุฝึก สอน สอบ			14,000	-	30,000	-	
31 ธ.ค.49		จ่ายค่าตอบแทน วิทยากรบุคคลฯ			3,000	-	27,000	-	
31 ธ.ค.49		จ่ายค่าจ้างครูจ้าง สอน			6,000	-	21,000	-	
	รวม		50,000	-	29,000	-	21,000	-	

หมายเหตุ ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ออกแบบให้เพื่อใช้ควบคุมการ  
ใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน ไม่สามารถใช้แทนทะเบียนคุมเงิน  
นอกงบประมาณ ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย หรือระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อยของ  
โรงเรียน

โรงเรียน.....

แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)

ระดับ.....ภาคเรียนที่...../.....ครั้งที่.....ปีงบประมาณ.....จำนวนเงินที่ได้รับ.....

ลำดับ ที่	งาน/โครงการ	กิจกรรม	มฐ.สพฐ. ที่	กลยุทธ์ สพฐ.ที่	กลยุทธ์ รร.ที่	แผน หน้า	งบประมาณ(จำนวนเงิน)			
							บุคลากร	ดำเนินงาน	ลงทุน	รวมทั้งสิ้น

### แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

1. ชื่อกลยุทธ์.....
2. ชื่อโครงการ.....  
ระยะเวลา.....ผู้รับผิดชอบ.....
3. วัตถุประสงค์.....  
ผลที่คาดหวัง.....
4. กิจกรรม.....
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....
6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
7. งบประมาณ.....

แหล่งงบประมาณ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ใช้	คงเหลือ	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ				
เงินนอกงบประมาณ				
อื่น ๆ				
รวม				

### 8. ผลการดำเนินงาน

ผลที่คาดหวัง		ผลที่ได้รับ		ผลลัพธ์/หน่วย (ร้อยละความสำเร็จ)
ด้านปริมาณ	ด้านคุณภาพ	ด้านปริมาณ	ด้านคุณภาพ	

9. สรุป.....

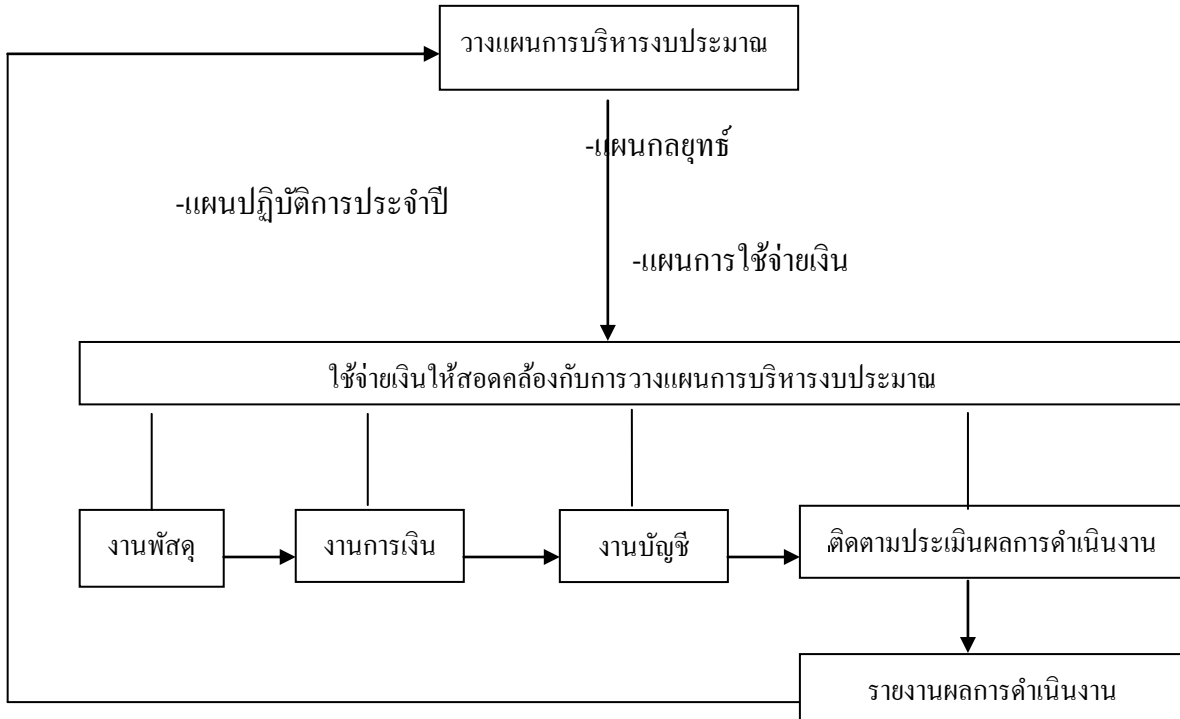
10. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ.....ผู้ประเมินผล  
(.....) (.....)

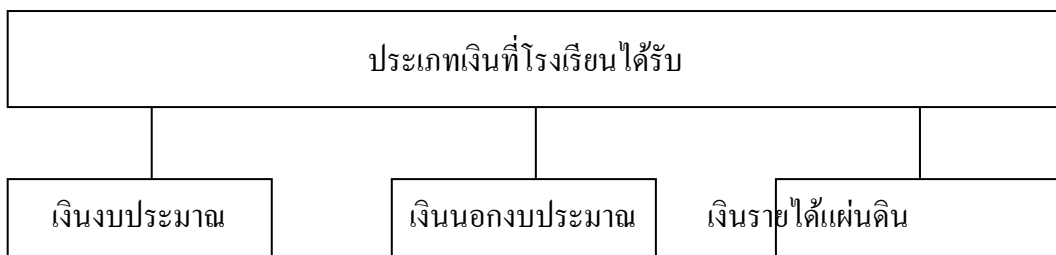
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**การดำเนินงานการเงิน การบัญชี การพัสดุในสถานศึกษา**

**แผนภูมิการบริหารงบประมาณ**



**แผนภูมิเงินที่โรงเรียนได้รับ**



- เงินที่ร.จัดซื้อ/จ้าง -เงินอุดหนุนทั่วไป -ดอกเบี้ยเงินฝาก
- และส่งเบิกไปสพท. -เงินโครงการอาหารกลางวัน ธนาคารบัญชี
- โดยสพท.หรือคลังฯ -เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนทั่วไป
- เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ -เงินรายได้สถานศึกษา
- ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง -เงินมัดจำประกันสัญญา
- เงินบูรณะทรัพย์สิน
- เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- ฯลฯ

## การดำเนินงานตามประเภทของเงินที่โรงเรียนได้รับ

### ประเภท เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ ส่วนราชการ ได้รับตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

#### มีรูปแบบ ดังนี้

1. โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักงานคลังจังหวัด เป็นผู้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ (โรงเรียนไม่ได้รับเงิน)
2. โรงเรียนจัดทำคำขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร หรือเงินสวัสดิการต่าง ๆ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากรายตัวผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ (โรงเรียนไม่ได้รับเงิน)

#### วิธีดำเนินการ )

1. ให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินและรายการที่ได้รับจัดสรรเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ
2. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาใช้จ่ายเงินและประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบ
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่เกินวงเงินที่ได้รับ (ยังไม่ก่อนนี้ผูกพันหรือลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินงวด)
4. เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด ให้ตรวจสอบวงเงินและรายการกับยอดที่ได้รับจัดสรร บันทึกคุมยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ
5. ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน ตามวงเงินที่ได้รับ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
6. ทำหนังสือราชการเพื่อขอเบิกเงินพร้อมกับส่งหลักฐาน การดำเนินการทั้งหมดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ให้ทำสำเนาหลักฐานขอเบิกไว้ที่โรงเรียน 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ส่งเบิกเงินแล้วเมื่อไหร่และใช้ประกอบการลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี)

#### วิธีควบคุม

1. ให้โรงเรียนควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยรวบรวมหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ ,แจ้งอนุมัติเงินงวด และจัดทำทะเบียนคุมยอดเงิน ให้มีการบันทึกไว้ว่าได้รับเงินประจำงวดแล้วเท่าใด ก่อนนี้ผูกพัน และส่งเรื่องขอเบิกเงินแล้ว เท่าใด คงเหลือเท่าใด
2. บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเพื่อควบคุมการรับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และได้ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการแล้วเมื่อใด

### ประเภท เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ (ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24) ที่โรงเรียนได้รับมีหลายประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัวระดับก่อนประถม ระดับประถม ระดับมัธยม เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินอุดหนุนนักเรียนประจำพักนอน เป็นต้น
2. เงินโครงการอาหารกลางวัน
3. เงินรายได้สถานศึกษาหรือเงินบำรุงการศึกษา
3. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์
4. เงินมัดจำประกันสัญญา
5. เงินเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
6. เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
7. เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
8. เงินส่งเสริมอาชีพอิสระ(सर.)

#### วิธีดำเนินการ

1. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน(ยกเว้นภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้ออกใบ บก.28 และใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือ บก.28 เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี)
2. เงินอุดหนุนทั่วไป ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประกอบการกำกับติดตาม เงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายได้ภายใน 2 ปีงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปที่ไม่ใช้จ่ายภายใน 2 ปีงบประมาณ ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
3. การจ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินและเกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท
  - ให้ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินทุกครั้ง(โดยมีหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน)
  - เมื่อจ่ายเงินให้เรียกหลักฐานการจ่ายทันที
  - บันทึกบัญชีในวันที่จ่าย

### วิธีควบคุม

- 1.ให้โรงเรียนควบคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายเงิน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงิน แต่ละประเภท โดยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเห็นชอบการใช้จ่ายเงิน และประกาศผลการจัดสรรงบประมาณ ใน สถานที่เปิดเผยเพื่อเผยแพร่ ให้แก่ชุมชน ผู้ปกครอง และบุคลากรในโรงเรียน ได้รับทราบ
- 2.ให้มีกรรายงานผลการใช้จ่ายเงินเป็นประจำทุกเดือน

### **ประเภท เงินรายได้แผ่นดิน**

เงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่เงินที่โรงเรียนได้รับแต่เข้าไปใช้ไม่ได้ ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนอื่น เงินนอกงบประมาณทั้งหมดวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนที่ไม่ใช้จ่ายภายในกำหนดเวลาให้ส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน

### วิธีดำเนินการ

1. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินรายได้แผ่นดิน (ยกเว้นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร) ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน และสำเนาใบเสร็จรับเงินใช้ประกอบการบันทึกบัญชี
2. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

-ให้โรงเรียนทำหนังสือนำส่ง ตามระเบียบงานสารบรรณ ระบุประเภท ชนิดและสาเหตุการนำส่ง เมื่อได้นำส่งเงินแล้ว จะได้รับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำกลับไปเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

-เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง วันใดมีเงินเกินกว่า 10,000.-บาทให้นำส่งภายใน 7 วันทำการ

### วิธีควบคุม

1. ณ วันที่ส่งเงิน โรงเรียนมีรายได้แผ่นดินค้างส่งจำนวนเท่าใดให้นำส่งทั้งหมด ห้ามทยอยส่งบางส่วน
2. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งตามกำหนดเวลาตามระเบียบโดยเคร่งครัด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ04002/ว249 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2551 เห็นชอบให้โรงเรียนที่ได้รับเงินต่อไปนี้ ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาคือ

- 1.ค่าขายแบบรูปรายการ
- 2.เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา
- 3.เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งเงินโครงการอาหารกลางวัน
- 4.ค่าขายทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้มาจากเงินงบประมาณ



5.เงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เมื่อพ้นกำหนดการระงับคดีตามสัญญา

### การรับ-จ่ายเงิน

#### การรับเงิน

การรับเงินทุกครั้ง ให้มีหลักฐานการรับเงินอย่างใด อย่างหนึ่ง ตามแต่กรณี ดังนี้

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
2. สมุดคู่ฝากธนาคาร สำหรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
3. ใบเบิกถอน สำหรับการรับเงินฝาก ถอนคืน
4. คู่มือบัญชีเงินออมเงิน สำหรับการรับเงินยืมจากส่วนราชการต้นสังกัด
5. หนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28 ตามแบบสรรพากร) สำหรับ กรณีมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
6. ใบเบิกเงินงบประมาณ(ถ้ามีกรณีไม่สามารถรับเงินผ่านธนาคาร ได้)

#### การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วแต่กรณี ดังนี้
  - 1.1 ใบเสร็จรับเงินบุคคลภายนอก
  - 1.2 ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้
  - 1.3 หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (ตามแบบของส่วนราชการ)
  - 1.4 หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี ใช้สำหรับการจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับ
  - 1.5 ใบเสร็จรับเงินกรมสรรพากร สำหรับกรณีนำเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร
2. การจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ต้องหัก ภาษี ณ ที่จ่าย หากเข้าประเด็น ดังนี้
  - 2.1 จ่ายร้านค้าทั่วไปหรือบุคคลธรรมดา ครั้งหนึ่งเงินตั้งแต่ 10,000.-บาท ขึ้นไป
  - 2.2 จ่ายบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน ที่เป็นนิติบุคคล ครั้งหนึ่งเงินตั้งแต่ 500.-บาทขึ้นไป
  - 2.3 หักภาษี 1% ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - 2.4 ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และใช้สำเนาใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
  - 2.5 นำภาษีที่หักไว้ ส่งสรรพากรอำเภอหรือจังหวัด (ขอแบบที่สรรพากร)
  - 2.6 นำใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากรมาเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี
  - 2.7 ทุกสิ้นปีปฏิทินทำแบบ ภงด. 3 ก. / ภงด. 53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปยอดที่นำส่งตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนธันวาคม
3. การจ่ายเงินที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม โรงเรียนต้องได้รับหลักฐานที่ระบุว่า “ใบกำกับภาษี” ในใบส่งของ หรือใบกำกับสินค้า หรือใบเสร็จรับเงิน

## หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

### 1. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)

ใช้จ่ายได้ 3 ประเภท ดังนี้

#### 1) งบบุคลากร

1.1) ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

#### 2) งบดำเนินงาน

2.1) ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น

2.2) ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่เช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการ ฯลฯ

2.3) ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ฯลฯ

2.4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

#### 3) งบลงทุน

3.1) ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้จ่ายเพื่อประกอบคัดแปลงต่อเติม หรือปรับปรุง

ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000.-บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภท ใช้จ่ายตามงบประมาณ

เมื่อได้รับแจ้งโอนเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้โรงเรียนนำสมุดคู่ฝากธนาคารไปตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับกับธนาคาร หากถูกต้องตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ว่าได้รับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวฯ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(กรณีสพฐ.เป็นผู้โอนเงินอุดหนุนให้รร.) ส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานาน เขต 1 ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงิน เพื่อรวบรวมไว้ตรวจสอบต่อไป

รายละเอียดอัตราการจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2551

1. ระดับก่อนประถมศึกษา คนละ 1,700 บาท/ปีการศึกษา

2. ระดับประถมศึกษา คนละ 1,900 บาท/ปีการศึกษา

3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,500 บาท/ปีการศึกษา

4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย คนละ 3,800 บาท/ปีการศึกษา

ในปีงบประมาณ 2550 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการให้ปรับอัตราเงินอุดหนุนรายหัวเพิ่มขึ้น โดยทยอยปรับเพิ่มให้ครบอัตราที่กำหนด ภายในระยะเวลา 3 ปีตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550-2552 ดังนี้

ระดับสถานศึกษา	อัตราเดิม (ต่อคน/ภาคเรียน)	ปีการศึกษา(ต่อคน/ต่อภาคเรียน)		
		2550	2551	2552
ก่อนประถม	300	483	666	850
ประถมศึกษา	550	683	816	950
มัธยมต้น	900	1,183	1,466	1,750
มัธยมปลาย	1,350	1,533	1,716	1,900

และจัดสรรเพิ่มเติมให้สำหรับ โรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีนักเรียนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 120 คน

-ระดับประถมศึกษา คนละ 250.-บาท

-ระดับมัธยมศึกษา คนละ 500.-บาท

## 2. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000.-บาท ต่อปี

### เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ระดับประถมศึกษา คนละ 460.-บาทต่อคนต่อปี
2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/ขยายโอกาส คนละ 2,500.-บาท ต่อคนต่อปี

### ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

### การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการ ให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- 1) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน  
จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือให้ยืมใช้
- 2) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน  
จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน
- 3) ค่าอาหารกลางวัน  
จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร  
หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง
- 4) ค่าพาหนะในการเดินทาง  
จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียน  
กรณีดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535และแก้ไขเพิ่มเติม  
กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย  
3 คน ร่วมจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

### **3. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน**

จัดสรรให้แกสถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก  
ห่างไกล กั้นคาน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา  
จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษา  
สามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ สำหรับนักเรียนระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3

### ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็น ค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

### การใช้จ่ายงบประมาณ

- 1) ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้แก่นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือก  
วิธีดำเนินการได้ ดังนี้
  - 1.1) จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และแก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.2) จ่ายเงินสด ให้แก่นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย  
3 คน ร่วมจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน
- 2) หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการ  
จัดหาอาหารให้แก่นักเรียนได้

**การบัญชีในสถานศึกษา**

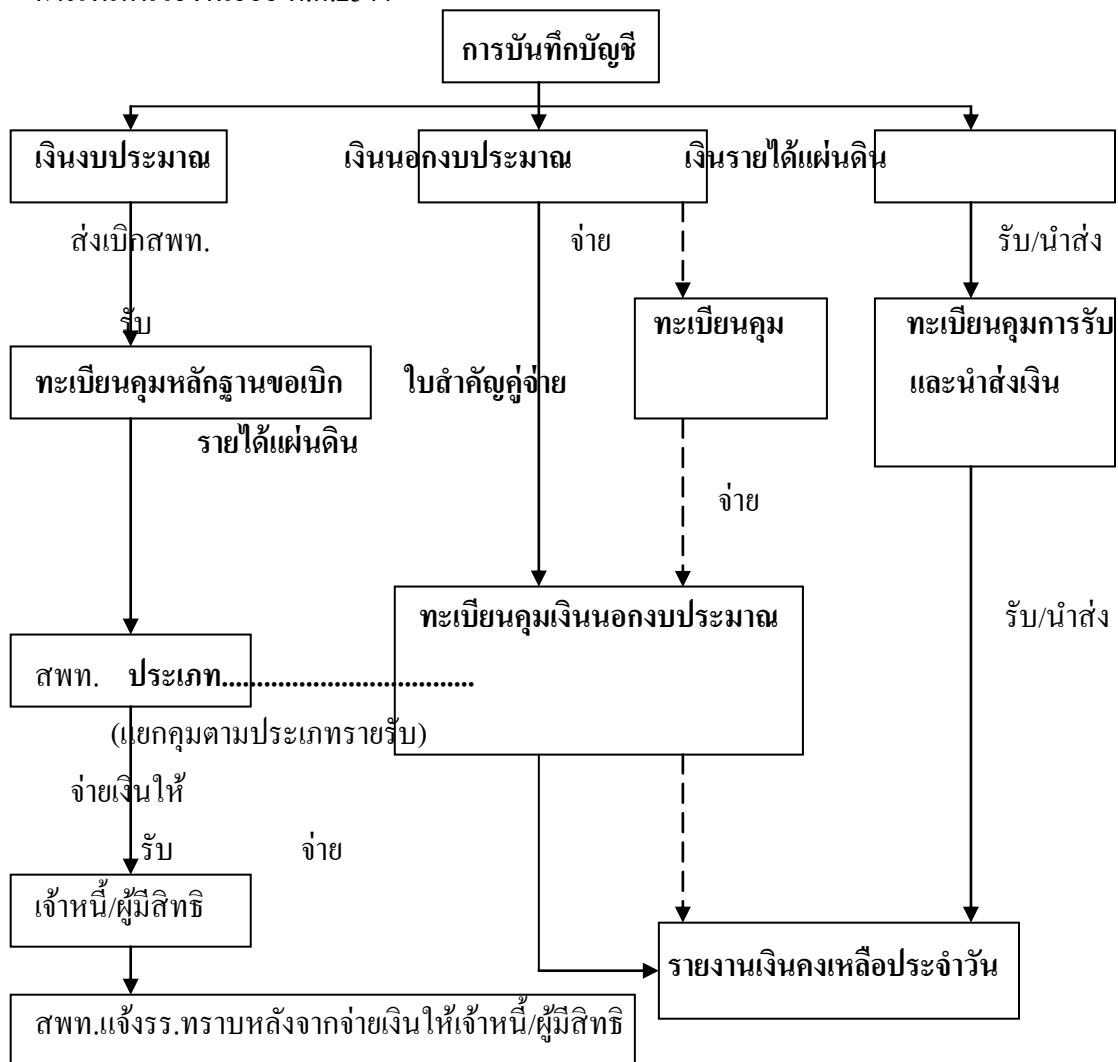
การบัญชีสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

**ประเภทที่ 1** โรงเรียนประถมและโรงเรียนขยายโอกาสฯ (สังกัดสพช.เดิม) ใช้ระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

**ประเภทที่ 2** โรงเรียนมัธยมศึกษา(สังกัดกรมสามัญศึกษาเดิม) ใช้ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

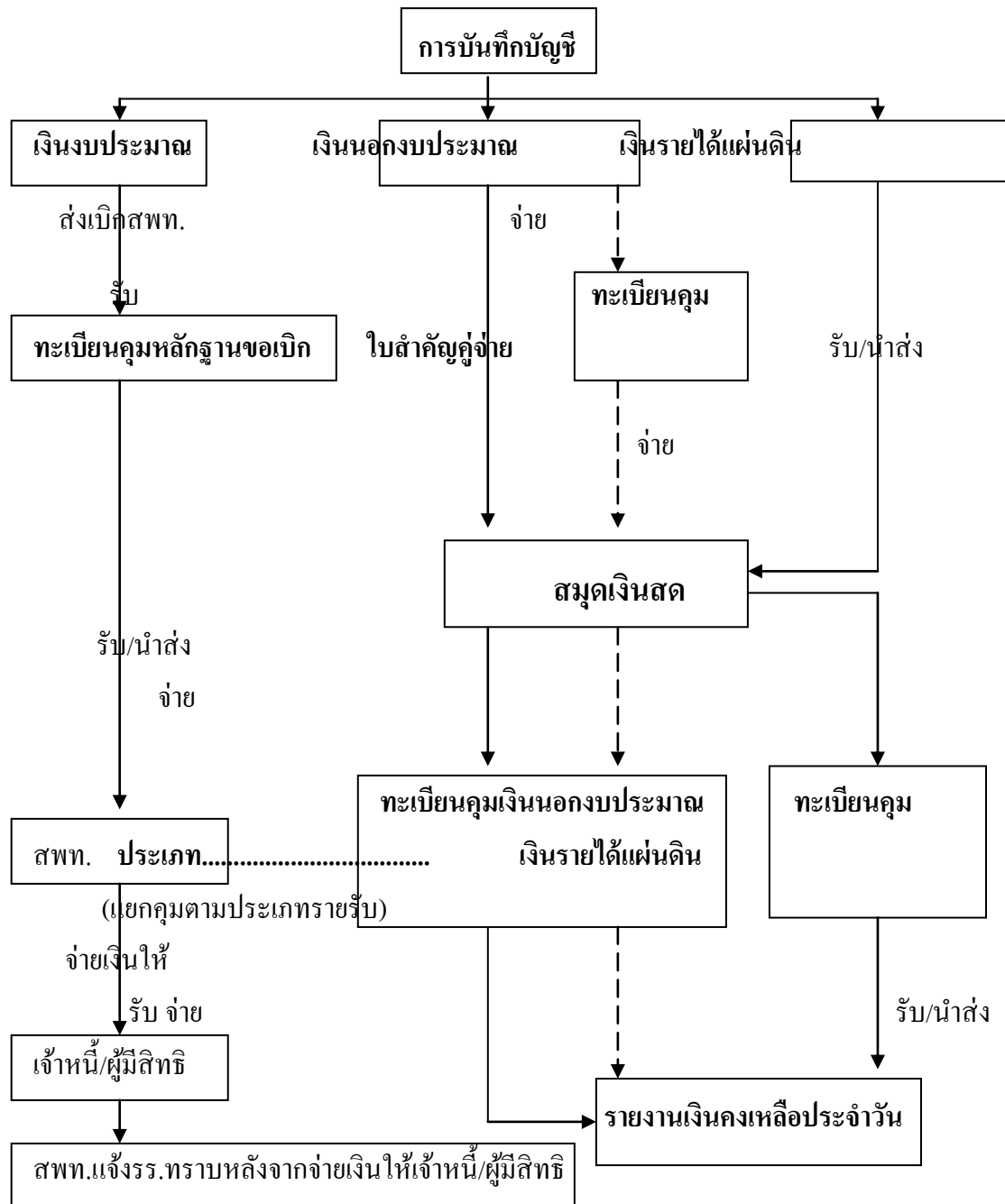
**แผนภูมิการบัญชีสถานศึกษา**

**ประเภทที่ 1** โรงเรียนประถมและโรงเรียนขยายโอกาสฯ (สังกัดสพช.เดิม) ใช้ระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544



หมายเหตุ กรณีที่สพท.ไม่โอนเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง แต่ฝากจ่ายไว้ในบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปให้โรงเรียนบันทึกบัญชีเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณ

**ประเภทที่ 2** โรงเรียนมัธยมศึกษา (สังกัดกรมสามัญฯเดิม) ใช้ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515  
 (ในทางปฏิบัติได้ใช้ระบบบัญชีหน่วยงานย่อยพ.ศ.2515 ผสมกับ ระบบควบคุมการเงิน  
 หน่วยงานย่อย พ.ศ.2544)



หมายเหตุ กรณีที่สพท.ไม่โอนเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง แต่ฝากจ่ายไว้ในบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินฝากธนาคารกระแสสรายวัน-เงินงบประมาณของโรงเรียนให้โรงเรียนบันทึกบัญชีเช่นเดียวกับเงินนอกงบประมาณ

**ตัวอย่างเอกสารงานบัญชี**  
**ระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544**  
**สำหรับโรงเรียนประถมและโรงเรียนขยายโอกาสฯ (สังกัด**  
**สพช.เดิม)**

ผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาควรศึกษาเพิ่มเติมการจัดทำบัญชี จาก  
แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณและการดำเนินงานของโรงเรียน ตอน ระบบควบคุม  
การเงินหน่วยงานย่อย หน้า 182 เป็นต้นไป(จัดทำโดยหน่วยตรวจสอบภายใน เล่มสี่เขียว  
ส่งให้ทุกโรงเรียน)

**ตัวอย่างเอกสารงานบัญชี**  
**ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515**  
**สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา (สังกัดกรมสามัญศึกษาเดิม)**

ผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาควรศึกษาเพิ่มเติมการจัดทำบัญชี จาก  
แนวปฏิบัติการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 (จัดทำโดยหน่วยตรวจสอบภายใน  
เล่มสี่ฟ้าส่งให้โรงเรียนมัธยมศึกษา ทุกโรงเรียน)



## สรุปการเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับทางการเงินและพัสดุ ของโรงเรียน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งแต่เริ่มต้น ดำเนินการจนกระทั่งถึงขั้นสุดท้าย(รายงานขอซื้อจนถึงรายงานตรวจรับพัสดุ) ให้จัดทำ เอกสาร 2 ชุด
2. นำเอกสารหลักฐานตามข้อ 1 (ต้นฉบับ) ทั้งหมดมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อ ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและลงนามใบเบิกถอนเงินฝากธนาคาร ส่วนสำเนา หลักฐานตามข้อ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้ประกอบการลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณี
3. เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ที่ จ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและบันทึกบัญชี
4. รวบรวมหลักฐานตามข้อ 2 และนำใบเสร็จรับเงินตามข้อ 3 แนบเรื่องรวม ทั้งหมดให้เรียบร้อย มั่นคง
5. นำหลักฐานตาม ข้อ 4 มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกบัญชีตามระบบควบคุม การเงินหน่วยงานย่อยพ.ศ.2544 หรือระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
6. การเบิกเงินค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เงินอุดหนุนจ่ายรายตัวให้นักเรียน เป็นต้น ให้มีหลักฐานประกอบการ เบิกเงินตามระเบียบของทางราชการ 1 ชุด (ต้นฉบับ) โดยให้ ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ 2 ถึง ข้อ 5
7. เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บหลักฐานไว้เป็นระบบ โดยทุกสิ้นเดือนให้จัดทำบหน้า หลักฐาน การจ่าย แนบท้ายด้วยหลักฐานตามข้อ 4 หรือ ข้อ6 นำเสนอผู้บริหาร สถานศึกษาให้รับทราบ
8. เก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมดไว้อย่างเป็นระบบ ตามปีงบประมาณ(เดือน ตุลาคม ถึงเดือนกันยายน) เพื่อรอรับการตรวจสอบเป็นเวลา 10 ปี



## (งบหน้าหลักฐานการจ่ายใช้กับรร.มัธยมฯสามัญเดิม)

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดน่าน

งบหน้าหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯค่าใช้จ่ายรายหัว ประจำเดือน ..... พ.ศ.....

จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....)

วัน เดือนปี ที่จ่ายเงิน	ใบสำคัญที่ (บค./บจ.)	รายการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
7 ต.ค. 2550	บจ.1	ค่าวัสดุโรงเรียน	2,000	-	
	บจ.2	ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	1,500	-	
	บจ.3	ค่าไฟฟ้า	600	-	
รวมเงิน					

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่รวบรวม

...../...../.....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน

...../...../.....

รับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

...../...../.....

## หมายเหตุ

การเรียงลำดับหลักฐานการจ่าย ให้เรียงลำดับตามการลงบัญชีจ่ายในสมุดเงินสดและ  
ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย การให้เลขที่ในหลักฐานการจ่ายจึงให้เลขที่ตามลำดับการลงบัญชีด้วย  
และเรียงลำดับไว้เป็นรายเดือน เมื่อขึ้นเดือนใหม่ก็ให้เลขที่ใหม่

## การตรวจสอบทางการเงิน

### 1. ตรวจสอบเงินคงเหลือ (กระดาษทำการ 10) เพื่อตรวจสอบว่า

- เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก(สพท.) เอกสารแทนตัวเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับทะเบียนคุมเงินทุกประเภทรวมกัน
- นับเงินสด
  - ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคาร
  - ตรวจสอบสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก(สพท.)
  - ตรวจสอบสัญญาออมเงินค้างส่งใช้(นับเฉพาะร.มัธยมสามัญเดิมซึ่งมียอดคงเหลืออยู่ในบัญชี จนกว่ามีการส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยจึงตัดจ่าย ส่วนร.ประถม/ขยายโอกาสได้ตัดจ่ายเป็นลูกหนี้ตั้งแต่วันที่จ่ายเงินยืมแล้วจึงไม่นับเป็นเงินคงเหลือในมือแต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือฯ)
  - ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทุกประเภททุกเล่ม

### 2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน (รายงานเงินคงเหลือประจำวัน,บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา)

- มีการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงลายมือชื่อเก็บรักษาเงินครบถ้วน

### 3. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน (กระดาษทำการ 15 ,กระดาษทำการ 17)

- เงินที่โรงเรียนได้รับออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้อง
- การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายและบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

### 4. ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- ได้นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังครบถ้วนถูกต้อง

### 5. ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน

- รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
- รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน (การบัญชี พ.ศ.2515)
- รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- รายงานรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- การจัดทำงบประมาณเปรียบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันทุกบัญชี(ถ้ามี)

## การพัสดุในสถานศึกษา

การพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พักตร์ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม สัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ของสำนักงบประมาณได้จำแนกรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไว้ดังนี้

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
  - 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
  - 3) รายจ่ายเพื่อประกอบคัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
  - 4) รายจ่ายเพื่อ ประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท
  - 5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- 4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

**ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรก ในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
- 2) ใช้จ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
- 3) ใช้จ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- 4) ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- 5) ใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

**การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ

การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษา มีดังนี้

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน
2. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การขี้ม การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบ และรายงาน
3. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

**ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ** ได้แก่

1. เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงการศึกษา
3. เงินบริจาค
4. เงินนอกงบประมาณอื่น เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

### ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
4. คณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับ การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การตรวจสอบ และการจำหน่าย
5. หัวหน้าสถานศึกษา (ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ)
6. หัวหน้าส่วนราชการ
7. ปลัดกระทรวง
8. รัฐมนตรี

### คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจ้าง ได้แก่

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

### การแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง

คณะกรรมการมีประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน

- ควรเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป
- ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ยกเว้นคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- ให้แต่งตั้งทุกครั้งที่มีการซื้อ หรือจ้าง และกำหนดระยะเวลาพิจารณาของคณะกรรมการไว้ด้วย
- กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

### การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้ง

1. กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
2. กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. กรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

**การซื้อการจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีผู้จัดซื้อ หรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างก็ได้**

เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคา ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มา ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะตามระเบียบ ฯ ข้อ 42 (1) หรือข้อ 49 แล้วแต่กรณี และรายงานประธานกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

### **การจัดซื้อและการจัดจ้างพัสดุ**

**การจัดซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**การจ้าง** หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### **วิธีซื้อ และวิธีจ้าง**

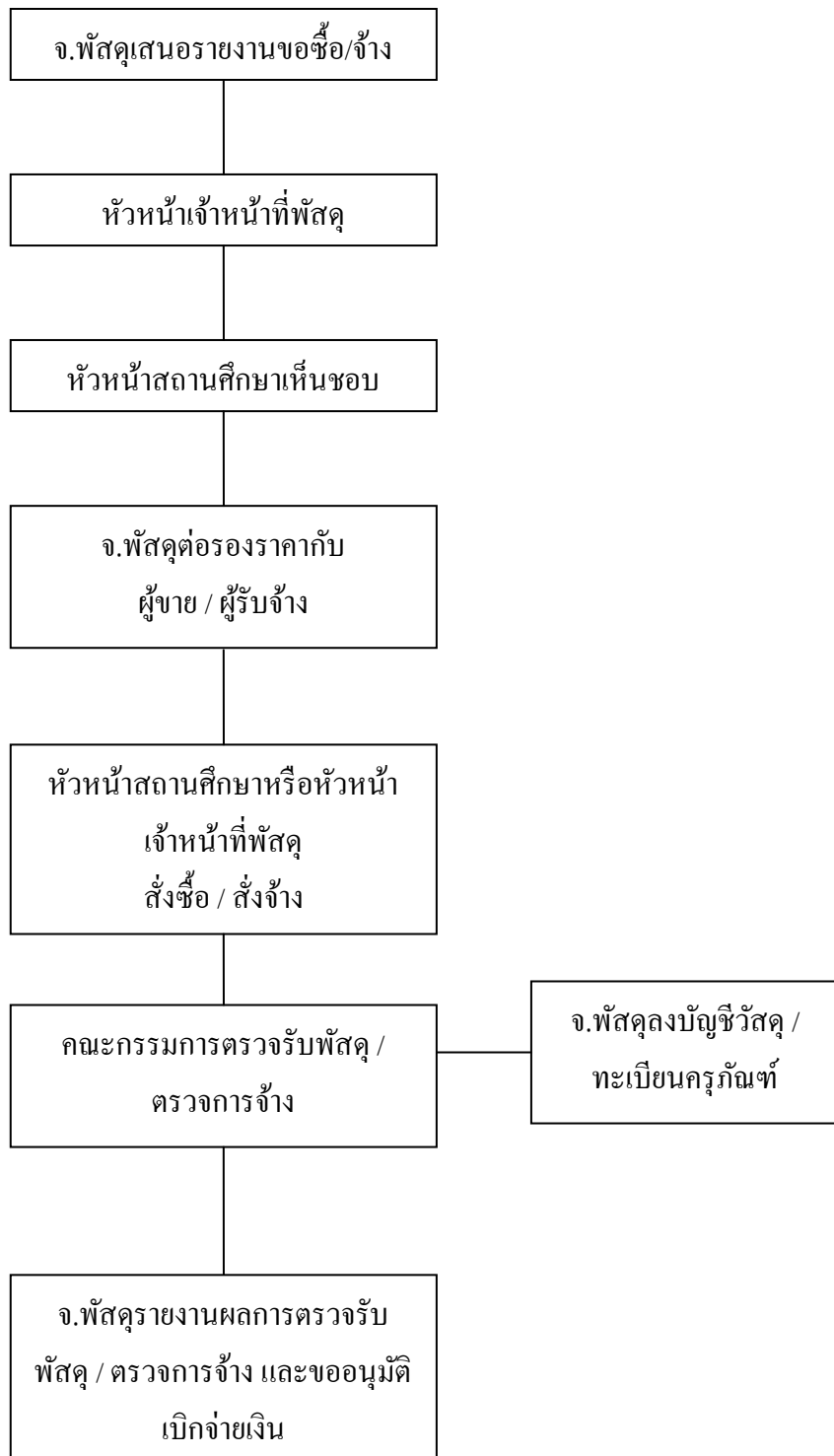
1. วิธีตกลงราคา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท
5. วิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่จำกัดวงเงิน
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด วงเงินครั้งหนึ่งตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป

**ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี มีขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้**

1. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง
2. ดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละวิธี
3. ขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
4. ทำสัญญา หรือข้อตกลง
5. ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง
6. เบิกจ่ายเงิน



แผนภูมิขั้นตอนการซื้อ / จ้าง โดยวิธีตกลงราคา



\*\* “การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23(2)หรือข้อ 24(3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้”

### การควบคุมพัสดุ

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด เช่น ได้รับบริจาค การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา หรือ เงินอุดหนุน ต้องลงบัญชีพัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เว้นแต่จะมีกฎหมาย หรือ ระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น ราชการ ที่ราชพัสดุ เป็นต้น

### การลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

เอกสารและหลักฐานในการลงบัญชี และทะเบียน มีดังนี้

- 1) หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ เป็นต้น
- 2) หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ
- 3) บัญชีพัสดุ
- 4) ทะเบียนครุภัณฑ์ / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

### การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

1. เมื่อได้รับพัสดุ และหลักฐานการรับพัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เลขที่เอกสารตามลำดับ ร.1 , ร.2 , ร.3 ฯลฯ ตามลำดับ แต่ละปีงบประมาณในหลักฐานการรับ จัดเก็บหลักฐานเรียงตามลำดับ เป็นปีงบประมาณ

พิจารณาพัสดุแต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของบัญชีพัสดุ

2. การเบิก เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับใบเบิกพัสดุแล้วให้เลขที่เอกสารตามลำดับวันที่จ่าย คือ จ.1 , จ.2 , จ.3 ฯลฯ แต่ละปีงบประมาณ ให้จัดเก็บใบเบิกพัสดุเรียงลำดับตามเลขที่ เป็นปีงบประมาณ

พิจารณาพัสดุแต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึก ลงบัญชีพัสดุ ทุกครั้งที่มีการจ่าย

3. บัญชีพัสดุ จัดเก็บเป็นปีงบประมาณ

4. ทะเบียนครุภัณฑ์ / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกต่อเนื่องกันตลอด **ไม่ต้องแยกตามปีงบประมาณ**

### **การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ โดยออกคำสั่งแต่งตั้งทุกปี

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อหัวหน้าสถานศึกษาภายใน 30 วันทำการ

3. หัวหน้าสถานศึกษา **เมื่อรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ดำเนินการ ดังนี้**

3.1 ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบพัสดุ 1 ชุด ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค(ส่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 9 อาคารเลขที่ 422 หมู่ 2 ต.ศาลา อ.เกาะคา จ.ลำปาง 52130)

3.2 กรณีผลการตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่า การรับจ่ายพัสดุ ไม่ถูกต้อง มีพัสดุสูญหาย ขาด รูดเสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา กรณีผลการพิจารณาไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าวจ่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียนแล้วแจ้งไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

### **การจำหน่ายพัสดุ**

ดำเนินการได้ ดังนี้

1. ขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพ
5. การทำลาย
6. การจำหน่ายเป็นสูญ

จำหน่ายเป็นสูญ ได้ กรณี ดังนี้

- พัดคูนสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
- มีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชดเชยให้ได้
- มีตัวพัดคูนอยู่ แต่ไม่สามารถขาย หรือแลกเปลี่ยน หรือโอน หรือแปรสภาพ หรือทำลายได้ พัดคูนชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ให้ศึกษาเพิ่มเติม เรื่องการควบคุมและการจำหน่ายพัดคูนได้จาก

คู่มือแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณและการดำเนินงานของโรงเรียนซึ่งจัดทำโดยหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 1 (เล่มสีเขียว) หน้า 160 เป็นต้นไป

หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับพัดคูน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัดคูน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ตามคำสั่งมอบอำนาจจากเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัดคูน ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัดคูน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม มีดังนี้

ข้อ 59 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัดคูนจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

ข้อ 65 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 66 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 67 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

**การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544**

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544  
ข้อ 6 ระบุไว้ ดังนี้

ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการ  
ตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้น  
ปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรก ให้กระทำภายในสองร้อยสี่  
สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อุบัติมีมาตรฐานตาม  
ระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน  
ในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละ  
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- (ข) การประเมินความเสี่ยง
- (ค) กิจกรรมการควบคุม
- (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงระบบการ  
ควบคุมภายใน

## การควบคุมภายใน

หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 3 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันความผิดพลาด เสียหาย การรั่วไหล และการทุจริต (Operation Objective) = O
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objective) = F
3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ (Compliance Objective) = C

## มาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ

ซึ่งผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

### 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงกันข้าม สภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจ้องค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

## 2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

## 3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการตอบสนองโดยมีการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่งาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุม ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่ที่เหมาะสมทดแทน

## 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

“สารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

## 5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

“การติดตามประเมินผล” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลโดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ระเบียบฯ ข้อ 6 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลทำได้ 2 ลักษณะ

- 1) ติดตามระหว่างปฏิบัติงาน
- 2) ติดตามเป็นรายครั้ง (ปีละครั้งตามแบบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน)

### วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการควบคุมภายใน

- 1) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมที่กำลังประเมินเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี หรือไม่
- 2) มีความเพียงพอ และมีประสิทธิภาพหรือไม่
- 3) มีจุดอ่อน / ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือไม่



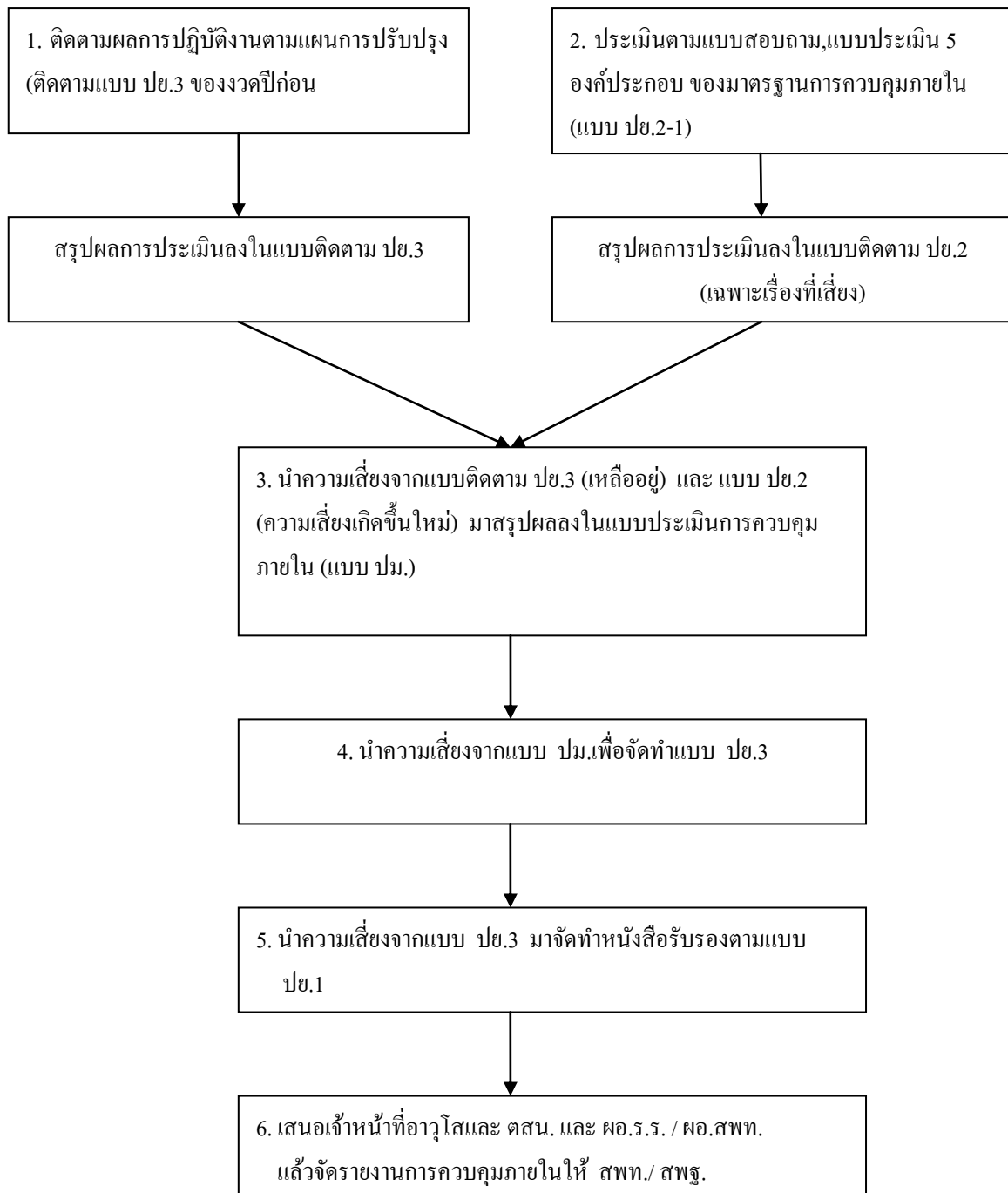
### ขอบเขตของการประเมินผลการควบคุมภายใน

ประเมินระบบการควบคุมภายในของ งาน / กิจกรรม ที่มีอยู่ทั้งหมดของหน่วยงานในระดับส่วนงานย่อย (กลุ่มงานทุกกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานทุกงานในสถานศึกษา)

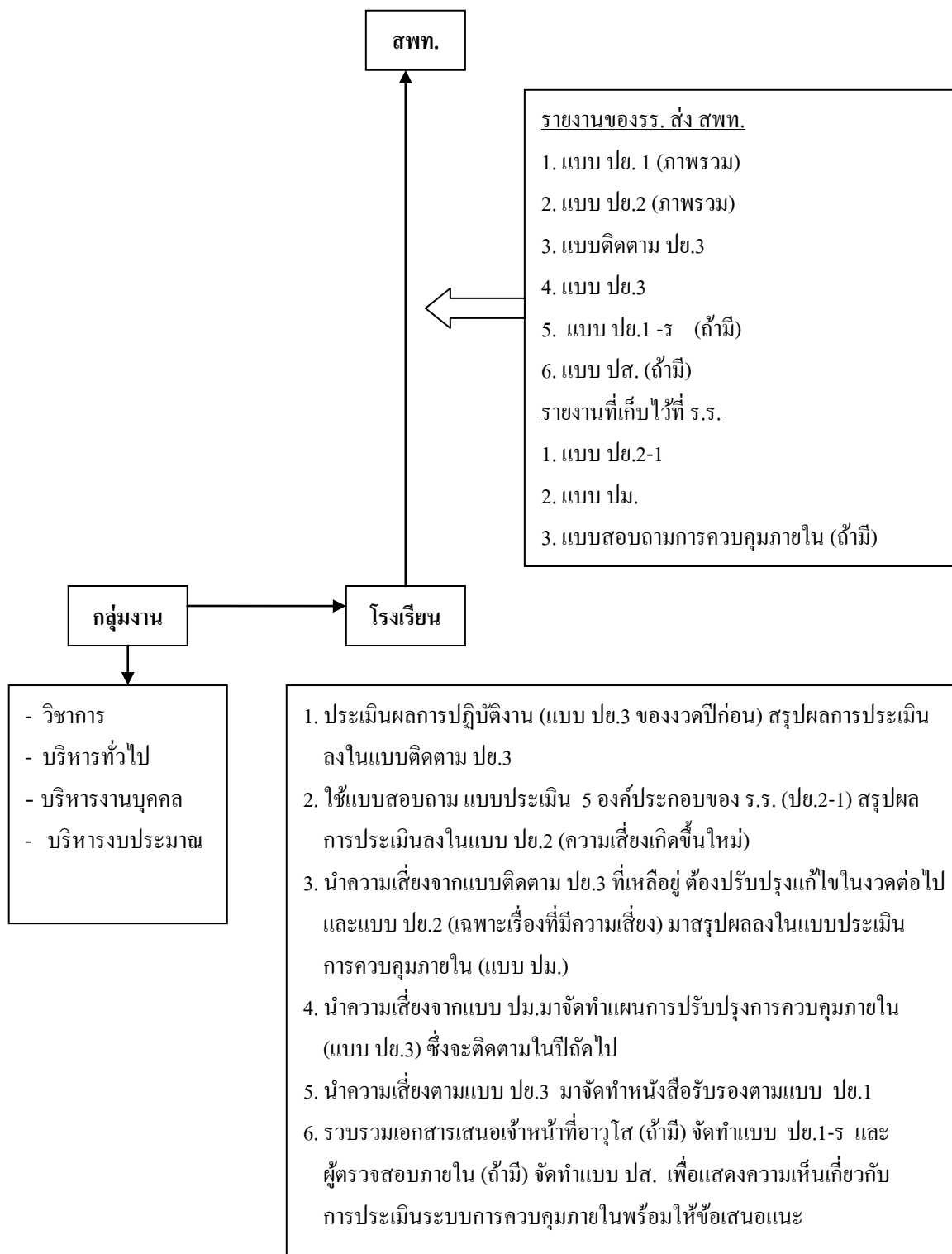
### ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการควบคุมภายใน

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมิน
- 2) ศึกษาแบบสอบถามการควบคุมภายใน , แบบประเมินองค์ประกอบฯ
- 3) ประเมินแต่ละงาน / กิจกรรม ตามแบบสอบถาม, แบบประเมินเกี่ยวกับ 5 องค์ประกอบ
- 4) สังเกตการณ์ การปฏิบัติงานจริง วิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงความมีอยู่เหมาะสมและเพียงพอ
- 5) สรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อคำถาม
- 6) สรุปว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติอย่างไรในแต่ละเรื่องของงาน / กิจกรรม นั้น ๆ
- 7) สรุปผลการประเมินโดยรวมของกิจกรรม
- 8) นำจุดอ่อน / ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปใช้ประกอบการประเมินตามแบบ ปม.

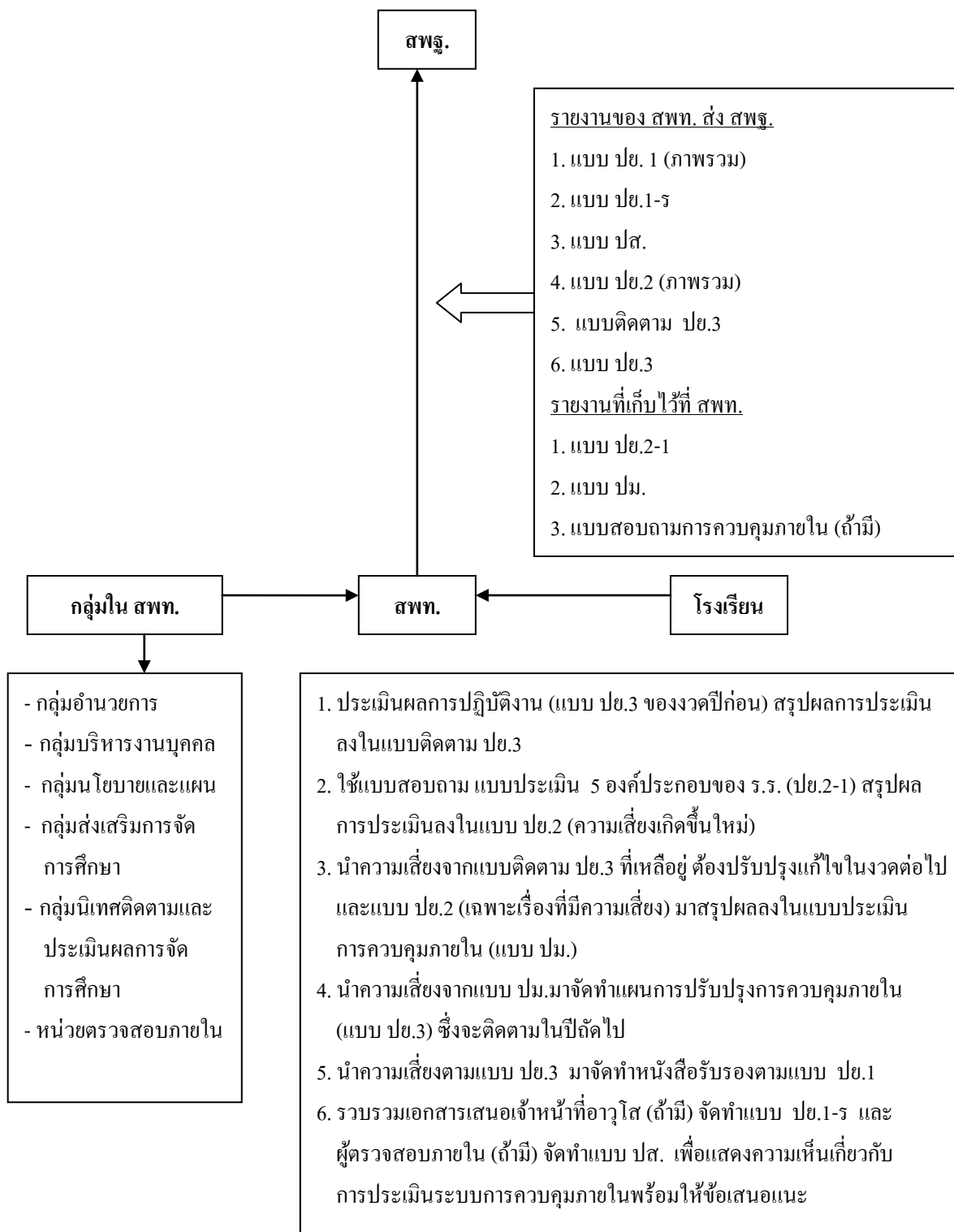
แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ 6



**แผนผังการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน**  
**ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน**  
**พ.ศ.2546 ข้อ 6 ของโรงเรียน**



**แผนผังการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน**  
**ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน**  
**พ.ศ.2546 ข้อ 6 ของ สพท.**



# การตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 1

# คำนำ

กลยุทธ์ในการพัฒนาการศึกษาในปัจจุบัน ได้มีการกระจายอำนาจการจัดการศึกษา จากส่วนกลาง ไปยังสถานศึกษาโดยตรง ให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบ มีความเป็นอิสระ และคล่องตัว ในการตัดสินใจ การบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของโรงเรียน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของชาติและของส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งสถานศึกษาเป็นผู้ขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้สถานศึกษาสามารถตรวจสอบ การบริหารการศึกษาด้วยตนเอง ว่าเป็นไปอย่างมีระบบ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ในการจัดการศึกษา ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการและคาดหวังของสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 1 จึงได้จัดทำเอกสารการตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษาขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาได้นำไปใช้ตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาด้วยตนเอง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษาต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 1

# สารบัญ

## หน้า

### คำนำ

การตรวจสอบภายในในสถานศึกษา 1-3

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

สาเหตุที่ต้องมีการตรวจสอบภายใน

การดำเนินการตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษา

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน 3

การวางแผนงบประมาณของสถานศึกษา 4

การดำเนินงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ ในสถานศึกษา 13

ประเภทของเงินที่โรงเรียนได้รับ 14

หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน 17

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป 18

การบัญชีในสถานศึกษา 21

การเก็บเอกสารหลักฐานการเงิน ของสถานศึกษา 38

การตรวจสอบทางการเงิน 41

การพัสดุในสถานศึกษา 42

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการ

ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 50

ตัวอย่างรายงานการควบคุมภายใน โรงเรียนบ้านคูพังษ์ 58

### ผนวก

-เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษา

-สำเนาหนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/383 ลว.30 ตุลาคม 2549

เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

-คำสั่ง สพฐ.ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546

-ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน

การควบคุมภายใน พ.ศ.2544

## เอกสารประกอบการตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษา

### 1. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

-เอกสารหมายเลข 1 การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(สำเนาส่ง สพท. 1 ชุด)

-กระดาษทำการ 19 บันทึกข้อความ

### 2. การตรวจสอบการเงินการบัญชี

-เอกสารหมายเลข 2 การตรวจสอบการเงินการบัญชี (สำเนาส่ง สพท. 1 ชุด)

-กระดาษทำการ 10 ตรวจสอบเงินคงเหลือที่นับได้กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กับทะเบียนคุมเงินทุกประเภท

-กระดาษทำการ 15 ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินกับการบันทึกบัญชีรับ

-กระดาษทำการ 17 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายกับการบันทึกบัญชีจ่าย

-กระดาษทำการ 19 บันทึกข้อความ

### 3. การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน

-เอกสารหมายเลข 3 การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน(สำเนาส่ง สพท.1ชุด)

-กระดาษทำการ 20 ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างและการควบคุมพัสดุ

-กระดาษทำการ 21 ตรวจสอบการตรวจนับพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

### 4. การสอบทานระบบควบคุมภายใน

-เอกสารหมายเลข 4 การสอบทานระบบควบคุมภายใน(สำเนาส่ง สพท.1ชุด)

ให้โรงเรียนส่งสำเนาแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น(เอกสารหมายเลข 1- 4) ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 1 ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือน สิงหาคม ของทุกปี



## เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน.แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.น โยบาย 2551.

กรมสามัญศึกษา.การบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุ

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน.คำแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต 1 หน่วยตรวจสอบภายใน.แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณ  
และการดำเนินงานของโรงเรียน

## คณะผู้จัดทำ

## คณะที่ปรึกษา

นายณัฐพล แสงศรีจันทร์

ผอ.สพท.น่าน เขต 1

นายนิรันดร์ ไมตรีสมสกุล รอง ผอ.สพท.น่าน เขต 1

ประธานกลุ่มโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัดสพท.น่าน เขต 1

## คณะกรรมการจัดทำเอกสาร

นางรุ่งทิพย์ สายมา ประธานกรรมการ

นายนพรัตน์ โฉนันทน์ กรรมการ

นายอำนาจ ศรีตระกูลวงศ์ กรรมการ

นายทอน อินต้อย กรรมการ

นางวรรณพรณ ภัทรกรณ์ กรรมการ

นางสาวกัญชพร เชื้อนคำ กรรมการและเลขานุการ

นายไพโรจน์ แก้วฮ่อน กรรมการจัดทำรูปเล่ม

นายไชยา คำแปน กรรมการจัดทำรูปเล่ม

นายเฉลียว จองกว้าง กรรมการจัดทำรูปเล่ม

## รวบรวมและเรียบเรียงโดย

นางรุ่งทิพย์ สายมา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
สพท.น่าน เขต 1

## สารบัญ

### แบบรายงานการควบคุมภายในฯโรงเรียนบ้านคู่งษ์

หน้า

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบ ปย.3)ของปีก่อน	1
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงฯ (แบบติดตาม ปย.3)	6
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานฯ(แบบ ปย.2-1)	11
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานฯ(แบบ ปย.2)	15
แบบประเมินการควบคุมภายใน(แบบ ปม.)	18
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบ ปย.3)	23
หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหาร(แบบ ปย.1)	28
รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน(แบบ ปส.)	30