

ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อมั่นใจว่า โรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภทและมีความโปร่งใส สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วน มีการควบคุมทางการเงินที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ จัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการจัดหาพัสดุได้ถูกต้องและมีหลักฐานครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมีระบบการควบคุมทรัพย์สินที่เพียงพอและเหมาะสม

๓. เพื่อทราบว่าโรงเรียนในสังกัดได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการจัดอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทันเปิดภาคเรียนมีการใช้จ่ายเงินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการควบคุมและบริหารจัดการโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๔. เพื่อให้อมั่นใจว่า เงินอุดหนุนตามโครงการฯ ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครบถ้วนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง มีการควบคุมเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และสามารถควบคุมเงินอุดหนุนแต่ละประเภทที่มีอยู่ในความรับผิดชอบได้ครบถ้วน ถูกต้อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนแต่ละประเภทสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานกำหนด และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การประเมินระบบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด
๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. การดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเงินอุดหนุน(โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ประกอบด้วย
 - ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว/ปีจจ่ายพื้นฐาน)
 - ค่าหนังสือเรียน
 - ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าหนังสือเรียน
 - กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน.

ข้อเสนอแนะ

จากผลการตรวจสอบพบว่าโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย พบว่ามีความเสี่ยงสูงในการบริหารงบประมาณอันอาจส่งผลกระทบต่อและเกิดความเสียหายต่อทางราชการ เพื่อเป็นการเน้นย้ำในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของโรงเรียน และให้โรงเรียนสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรแจ้งโรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้

๑. ควรให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- ๑) กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
- ๓) ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน
- ๔) เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ
- ๖) มีการควบคุม กำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ

โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้

๗) เมื่อสิ้นสุดโครงการ/สิ้นปีงบประมาณ/สิ้นปีการศึกษา ให้รวบรวมผลการดำเนินการและผลการใช้จ่ายเงินสรุปเป็นรายงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการศึกษาต่อไป

๒. การจัดซื้อจัดจ้างขอให้ผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับ ดูแล ติดตาม และกำกับผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดพร้อมดำเนินการทุกครั้งที่มีการซื้อหรือจ้าง เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเรียน ขอให้โรงเรียนดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการดำเนินการจัดซื้อขอให้ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ขอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับ ดูแล ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้นักเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนด้านศึกษาเป็นไปตามสิทธิที่ควรได้รับ

๔. กรณีการจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ขอให้โรงเรียนจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ทั้งนี้ในการจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนขอให้โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำหน้าที่จ่ายเงินให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง สำหรับหลักฐานการจ่ายเงินขอให้โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องโดยให้นักเรียน/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินด้วยตนเอง ทั้งนี้ขอให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. การควบคุมเงินตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ขอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารงบประมาณของโรงเรียน ดังนี้

๕.๑ ด้านรับ ขอให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙- ๘๒ ดังนี้

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือ เป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับบรรดคนหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงิน ประเภทใดที่มีการ รับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระ เงิน ประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนา ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียด ว่าเป็นเงินรับตาม ใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ใน กรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชี สำหรับวันนั้น แล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระ เงิน นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่ จัดเก็บ ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

๕.๒ ด้านจ่าย ขอให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๗-๓๙ และข้อ ๔๒-๔๓ ดังนี้

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มี อำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

และข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้ จ่ายเงินให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อใน หลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการ จ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการ

ตรวจสอบ

๗. กรณีรายการหลักฐานการจ่ายที่มีการบันทึกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องแล้ว ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงิน ขอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีการจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานขอให้ดำเนินการเรียกเงินคืน หากพบว่ามีการจ่ายเงินไปแล้วแต่ยังไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินและอยู่ระหว่างการดำเนินการ ขอให้ดำเนินการเร่งรัดเอกสารหลักฐานการจ่ายโดยเร็ว ในคราวต่อไปหากเป็นการจ่ายเงินเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน ควรจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อยืมเงิน และบันทึกบัญชีไว้เป็นลูกหนี้ตามสัญญาและบันทึกจ่ายเงินเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานเพื่อส่งชดใช้เงินยืม ทั้งนี้ขอให้โรงเรียนควบคุม กำกับติดตามการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีดังกล่าว เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและเสี่ยงในการจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่ายต่อไป ในการจ่ายเงินทุกครั้งขอให้โรงเรียนจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินตามหลักฐานการขอเบิกเงินเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้จ่ายเงินตรงตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท

๘. ขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ/กรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินของโรงเรียน ดังนี้

๑) คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ขอให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

๒) จัดทำคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายงานผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างชัดเจน

๓) แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทั้งนี้ขอให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓

๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ขอให้กำกับติดตามและตรวจสอบให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ และคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินถือเป็นเอกสารสำคัญ ซึ่งเป็น”เอกสารแทนตัวเงิน” ที่ออกให้เมื่อได้รับเงินและนำเงินเข้าสู่ระบบการเงินการบัญชีของโรงเรียน โดยมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๒ กรณีลงรายการผิดพลาด ควรใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับในส่วนที่แก้ไข

๑๐.๓ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินให้แนบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับติดไว้กับสำเนาในเล่มทุกครั้ง

๑๐.๔ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณไหนให้ใช้ปีงบประมาณนั้น

๑๐.๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ดำเนินการดังนี้

๑) ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้ให้ประทับตราเลิกใช้ ปุ๋ย หรือเจาะรู ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้อีก

๒) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ทั้งนี้ขอให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๔-๗๗ ดังนี้

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฐุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงิน ได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

๑๑. การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นเดือนโรงเรียนมีหน้าที่ต้องจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนดังต่อไปนี้

๑๑.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานเงินคงเหลือถูกต้องกับทะเบียนคุมทุกประเภท

๑๑.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกประเภทที่มี

๑๑.๓ จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หน่วยตรวจสอบภายใน)ทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

๑) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการวันสุดท้ายของเดือน

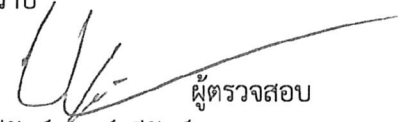
๒) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๓) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท (ข้อมูล ณ วันจัดทำรายงานเงิน

คงเหลือประจำวัน)

๑๒. กรณีมีเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณชนทราบ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางมณีนรัตน์ พงษ์ศรีรัตน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสุกัญญา บุญรักษา)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน