**ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเด็น** | **ข้อสังเกต** |
| 1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | 1. ไม่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หรือจัดทำล่าช้า  2. แผนปฏิบัติการประจำปีไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  3. แผนปฏิบัติการประจำปีไม่ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน ได้แก่ เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอุดหนุนสนับสนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี  4. การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด ส่วนใหญ่เป็นกรณีเร่งด่วน ส่งผลกระทบต่อการใช้จ่ายเงินตามแผนที่กำหนด  5. ไม่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. การควบคุมการจ่ายเงิน | **1. ค่าจัดการเรียนการสอน**  1.1 จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ทุกรายการ  1.2 ไม่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้อำนวยการโรงเรียน  1.3 ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน  1.4 ไม่กำหนดเลขที่เอกสารที่หลักฐานการจ่ายเงิน  1.5 การจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานตามที่ สพฐ.กำหนด  1.6 เบิกเงินอุดหนุนอื่นก่อนทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง |
|  | **2. ค่าหนังสือเรียน และแบบฝึกหัด**  2.1 การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ และไม่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  2.2 ไม่จัดทำเอกสารการจัดซื้อหรือจัดทำไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน  2.3 ไม่ลงบัญชีวัสดุหนังสือ เพื่อคุมการรับ – จ่ายหนังสือ  2.4 นักเรียนไม่ลงลายมือชื่อในการรับหนังสือเรียน |
|  | **3. ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน**  3.1 ไม่แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน  3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน นักเรียน/ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่รับเงิน  3.3 มีเงินเหลือจ่าย ไม่นำฝากเข้าบัญชีธนาคาร  3.4 ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานยืนยันการจัดหาค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน |

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเด็น** | **ข้อสังเกต** |
|  | **4. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**  4.1 จัดกิจกรรมไม่ครบทั้ง 4 กิจกรรม  4.2 จัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง  4.3 ใช้จ่ายเงินไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เช่น จ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าเครื่องพิมพ์ ค่าคอมพิวเตอร์ เป็นต้น  **5. ค่าปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน**  5.1 ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน  5.2 นำไปเฉลี่ยจ่ายให้กับนักเรียนทุกคน  5.3 นำไปจัดซื้อชุดกีฬาแจกให้นักเรียน  5.4 จ่ายเป็นทุนการศึกษา  5.5 ไม่ดำเนินการจ่ายให้แก่นักเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด จ่ายเงินล่าช้า  5.6 เก็บเงินไว้เกิน 2 ปีงบประมาณ ไม่นำเงินเหลือจ่ายส่งเป็นรายได้แผ่นดิน  5.7 จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่จัดทำ  **6. โครงการอาหารกลางวัน รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  6.2 การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ไม่ดำเนินการในระบบ e-GP  6.3 ไม่จัดอาหารโดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch ในการควบคุมคุณภาพอาหาร ปริมาณอาหาร และคุณค่าทางโภชนาการ  6.4 จ้างบุคคลประกอบอาหาร ไม่มีรายงานขอจ้าง ไม่มีใบตรวจรับพัสดุ  6.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ลงลายมือชื่อ และการจ่ายเงินไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ  6.6 สัญญายืม  - ไม่จัดทำสัญญายืมเงิน หรือจัดทำแต่ระบุรายละเอียดสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่ระบุเลขที่สัญญา วัน เดือน ปีที่ครบกำหนด  - ผู้มีอำนาจไม่ลงลายมือชื่ออนุมัติ  - ผู้ยืม/ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่ยืม/รับเงิน  - ด้านหลังสัญญายืม การส่งใช้คืนเงินยืม ไม่ระบุวัน เดือน ปีที่รับใบสำคัญหรือเงินสด จำนวนเงิน และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน  - กรณีมีเงินสดคืน เจ้าหน้าที่การเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร |

-3-

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเด็น** | **ข้อสังเกต** |
| 3. การจัดทำบัญชี  (ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานหน่วย พ.ศ.2544 | 1. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอื่น ไม่ครบทุกรายการ และไม่บันทึกแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับ  2. ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือจัดทำแต่ระบุรายการรับเงินไม่ครบถ้วน และไม่ระบุจำนวนเงินช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก  3. ไม่จัดทำสมุดคู่ฝาก ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก หรือจัดทำแต่ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน (เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก)  4. ไม่จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือจัดทำแต่ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน  5. ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย  6. ไม่กำหนดเลขที่เอกสารที่หลักฐานการจ่าย เพื่อนำไปบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอื่น ช่องเลขที่เอกสาร |
| 4. การควบคุมเงินคงเหลือ | 1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งไม่เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ  2. ยอดเงินฝากในทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก ไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก |
| 5.การเก็บรักษาเงิน | 1. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเก็บรักษาเงิน หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน  2. ไม่นำส่งดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนอื่น  นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน  3. มีเงินอุดหนุนอื่นเหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ ไม่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน  4. ไม่หักเงินภาษี ณ ที่จ่าย จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ระเบียบกำหนด  5. หักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ไม่นำเงินส่งสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป  6. มีเงินสดในมือ เจ้าหน้าที่การเงินไม่จัดทำบันทึกเพื่อเก็บรักษาเงิน |
| 6.การจัดทำรายงานทางการเงิน | 1. ไม่จัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ สพป.ทราบ  2. ไม่จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด |
| 7. อื่น ๆ | 1.ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน  2.มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ  3.ใบเสร็จรับเงินคงเหลือของปีงบประมาณก่อน โรงเรียนไม่ประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือเจาะรู ใบเสร็จรับเงินที่เหลือติดอยู่กับเล่ม |