**ความเห็นและข้อเสนอแนะ**

**1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาต้องจัดทำให้ครอบคลุมเงินทุกประเภท ควรกำหนดกิจกรรม/โครงการ โดยเน้นเพื่อการเรียนการสอนเป็นสำคัญ และควรกำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

 1.2 การดำเนินการกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

 1.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้คณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

 1.4 เมื่อสิ้นโครงการ หรือสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นปีการศึกษา ต้องสรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

**2. การควบคุมการจ่ายเงิน**

การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการดำเนินงานที่ สพฐ.กำหนด โดยสามารถใช้ในลักษณะ 3 ประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน **ดังนี้**

 **2.1 ค่าจัดการเรียนการสอน**

 1) ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่ามีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

 2) เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน และตรวจสอบให้ถูกต้อง

 3) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปีที่จ่ายทุกฉบับ และใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

 - ชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน

 - วัน เดือน ปีที่รับเงิน

 - รายการแสดงการรับเงิน ระบุเป็นค่าอะไร

 - จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ

 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

 4) การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่าย ต้องกำหนดเลขที่เอกสารการจ่ายที่มุมบนด้านขวาของหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบเสร็จรับเงิน ชื่อย่อ บจ.เลขที่..../..ปีงบประมาณ และใบสำคัญรับเงิน ชื่อย่อ บค.เลขที่...../..ปีงบประมาณ

เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา อ้างอิง

 **2.2 ค่าหนังสือเรียน และแบบฝึกหัด**

 1) การคัดเลือกหนังสือเรียน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด โดยให้มีบทบาทหน้าที่ในการร่วมกับคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกหนังสือเรียน

 2) จัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยดำเนินการจัดซื้อให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน และลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียน เพื่อควบคุมการ

-2-

รับ – จ่ายหนังสือเรียน เพื่อแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อให้แก่นักเรียนให้ครบทุกคน และให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียนไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

 3) โรงเรียนที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณล่าช้าหรือยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณ ค่าหนังสือเรียนให้ยืมเงินจากงบเงินอุดหนุนอื่น รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมเงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืน ทั้งนี้งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดสามารถถัวจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

 **2.3 การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน**

1) สถานศึกษาต้องแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข 1) ประกอบด้วย

 - ชื่อ สกุลนักเรียน หมายเลขบัตรประจำตัวนักเรียน 13 หลัก จำนวนเงิน วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง

 2) สถานศึกษา ต้องติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน จากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (เอกสารหมายเลข 2)

 **2.4 ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

 1) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย มีส่วนร่วมในการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมทั้ง 4 กิจกรรม ประกอบด้วย กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมทัศนศึกษา และกิจกรรมการบริการเทคโนโยลีและการสื่อสาร (ICT) ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติม

 2) สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป หากสถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาต้องนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

 3) การจัดซื้อจัดจ้างให้สถานศึกษาปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฏกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

 **2.5 ค่าปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน**

 การใช้จ่ายเงินต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจบจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยโรงเรียนสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย 3 คน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

 2) สถานศึกษาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่นักเรียนยากจนโดยตรง ตามรายชื่อที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ดังนี้

 2.1 ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน

 2.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

-3-

 2.3 ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร

 2.4 ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ –ส่งนักเรียน

 2.5 ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นการดำรงชีวิตประจำวัน นอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

3) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฏกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

 4) กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรมีการย้าย ลาออก ให้สถานศึกษาส่งคืน สพป. เพื่อส่งคืน สพฐ.ต่อไป

 **2.6 โครงการอาหารกลางวัน รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

 1) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งปัจจุบันต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

 2) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปต้องบันทึกในระบบ e-GP

 3) การจัดอาหารกลางวันนักเรียน ควรจัดเมนูอาหารโดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch ในการควบคุมคุณภาพอาหาร ปริมาณอาหาร และคุณค่าทางโภชนาการ

 4) สัญญายืมเงิน ต้องระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน เลขที่สัญญา วันครบกำหนด รายการ ยืมเป็นค่าอะไร ลายมือชื่อ ผู้ยืม ผู้รับเงิน ผู้อนุมัติ วัน เดือน ปีที่ยืม/จ่าย/อนุมัติ และการส่งใช้ด้านหลังสัญญา กรณี มีเงินสดคืน เจ้าหน้าที่การเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม และนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร

 5) ดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 040906/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548

 6) การยืมเงิน ให้จัดทำสัญญายืม จำนวน 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาการส่งใช้เงินยืม การประมาณการค่าใช้จ่ายต้องใกล้เคียงความเป็นจริง เพื่อมิให้เงินสดเหลือจ่ายเป็นจำนวนที่สูง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม การส่งใช้เงินยืม กำหนดระยะเวลา ดังนี้

 - กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

 - กรณียืมเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

**3. การจัดทำบัญชี (ระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544)**

 3.1 สถานศึกษาในสังกัด สพป.ระยอง เขต 2 ควบคุมเงินโดยจัดทำทะเบียนคุมเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ซึ่งเป็นระบบที่กรมบัญชีกลางได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สถานศึกษาควบคุมเงินที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก โดยไม่ต้องจัดทำสมุดเงินสด แต่ควบคุมโดยบันทึกรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทของเงินที่ได้รับ เช่น การจัดการเรียนการสอน ค่าปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ค่าอาหารกลางวัน ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เงินรายได้สถานศึกษา เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าจ้างครู เป็นต้น

 3.2 ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

 3.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

 3.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการควบคุมหลักฐานขอเบิก เช่น ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

 3.5 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย ใช้สำหรับบันทึกการควบคุมหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น จ่ายค่าวัสดุ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าเครื่องแบบนักเรียน เป็นต้น

-4-

 3.6 สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกการควบคุมการฝาก-ถอนเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) ได้แก่ เงินประกันสัญญา

 3.7 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกการควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

**4. การควบคุมเงินคงเหลือ**

 4.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับ – จ่ายเงิน จะไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นก็ได้ และเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

 4.2 ทุกสิ้นเดือนสถานศึกษาต้องสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ส่ง สพป.ทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

**5. การเก็บรักษาเงิน**

 5.1 ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

 5.2 จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจนว่าบุคคลใดรับผิดชอบปฏิบัติงานในส่วนใด และกำชับให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

 5.3 กรณีมีเงินสดในมือ สถานศึกษาต้องจัดทำบันทึกเพื่อเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีหน้าที่เก็บรักษา เมื่อสิ้นเวลารับ – จ่ายเงินประจำวัน โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงิน และส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าทีการเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป ตามแบบที่ทางราชการกำหนด

 5.4 ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนอื่นที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สถานศึกษานำส่งเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขา

**6. การจัดทำรายงานทางการเงิน**

 6.1 ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษา สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

 6.2 รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด ให้ สพป.ทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**7. อื่น ๆ**

 7.1 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

 7.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณโรงเรียนต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ สพป.ทราบ อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

 7.3 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้อีก

**ปัญหาที่พบ**

 การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด

 **สาเหตุ** จากบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ อีกทั้งเจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ มีภาระงานสอนและงานอื่น ๆ มีการปรับเปลี่ยน ย้าย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบ่อยครั้ง ขาดการถ่ายทอดงานระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มารับงานใหม่ ทำให้การปฏิบัติงานขาดการต่อเนื่อง ประกอบกับขาดการควบคุม กำกับ ติดตามจากผู้บริหารอย่างใกล้ชิด