

แนวทางการตรวจสอบ

การเงิน การบัญชี และพัสดุของสถานศึกษา
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขอบเขตการบรรยาย

แนวทางการตรวจสอบ

1. ด้านการเงิน

- ➡ การรับเงิน
- ➡ การเบิกจ่ายเงิน



2. ด้านบัญชี

- ➡ รายการรับ
- ➡ รายการจ่าย
- ➡ งบการเงิน



3. ด้านการพัสดุ

- ➡ การตรวจสอบการซื้อ/จ้าง
- ➡ การจัดซื้อ/จ้าง โครงการอาหารกลางวันนักเรียน
- ➡ การควบคุมพัสดุ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการ
จ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร
เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัด อปท.
พ.ศ. 2551 (ตรวจสอบบังคับปี 2563)



4. หนังสือ มท. ที่ มท 0816.2/ว 2786
ดว. 8 พ.ค. 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติตาม
ระเบียบ มท. ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน
ของสถานศึกษา สังกัด อปท. พ.ศ 2562

5. หนังสือ สธ. ที่ มท 0808.4/ว 2608 ลว. 28 ส.ค. 2563
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการปฏิบัติในการบันทึก
บัญชีของ อปท. **ซึ่งถือปฏิบัติ 1 ต.ค. 2563**
(งดบัญชีปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)

6. หนังสือ สธ. ที่ มท 0808.4/ว 3956 ลว. 23 ธ.ค. 2563
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการปฏิบัติในการบันทึก
บัญชีของ อปท.

แนวทางการตรวจสอบ

➡ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยรายได้ฯ พ.ศ. 2562
และหนังสือ มท. ที่ มท 0816.2/ว 2786 ลว. 8 พ.ค. 62

ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง

1. หัวหน้าสถานศึกษา
2. หัวหน้าหน่วยงานคลัง
3. เจ้าหน้าที่การเงิน

➡ ตรวจสอบการมอบอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

1. การมอบอำนาจอนุมัติการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
ให้หัวหน้าสถานศึกษา (ระเบียบรายได้ฯ ข้อ 14)
2. การมอบอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้การศึกษา
(ระเบียบรายได้ฯ ข้อ 15, ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ 62)
3. การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบรายได้ฯ ข้อ 15,
ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 6,7) *ขอบเขตการมอบอำนาจ*

แนวทางการตรวจสอบ

ด้านการเงิน

**ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบ มท.
ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

1. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 22)
2. คณะกรรมการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบรายได้ฯ ข้อ 18)
และหนังสือแจ้งเงื่อนไขกับธนาคาร
3. กรรมการรับ – ส่งเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 35)
4. ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 12)

⇒ การรับเงิน

(ระเบียบรายได้ฯ ข้อ 16)

ถือปฏิบัติตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ
ตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
โดยอนุโลม

เงินรายได้สถานศึกษา 8 ประเภท

1. จากการตั้ง งบประมาณ. ของ อปท. และผลักดัน
ให้สถานศึกษา
2. เงินอุดหนุน
3. เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
4. จากการเรียกเก็บบำรุงการศึกษาฯ

5. จากรับจ้างการแสดง/กิจกรรม / การจำหน่ายสิ่งของ
6. จากทรัพย์สินสถานศึกษา
7. ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้
8. รายได้อื่น ๆ ตาม กม. ระเบียบฯ กำหนดให้เป็นรายได้
ของสถานศึกษา

ตรวจสอบกระบวนการรับเงิน

การรับเงินของสถานศึกษาทุกประเภทรายได้ (ระเบียบรายได้ฯ ข้อ 6)

- ออกใบเสร็จรับเงิน > ใบนำส่งเงิน > ใบสำคัญสรุป
ใบนำส่งเงิน > นำฝากธนาคาร
- กรณีรับเงินหลังปิดบัญชี ให้มอบเงินให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษาในตู้নির্য (ระเบียบเบิกจ่ายฯ
ข้อ 11)

- ในวันรุ่งขึ้น/วันทำการถัดไป
ให้นำฝากธนาคาร (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 20)
- กรณีสถานศึกษาอยู่ในท้องที่ห่างไกล การคมนาคม
ไม่สะดวก ไม่สามารถฝากได้เป็นประจำทุกวัน
ให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নিরภัยได้ และให้นำเงินดังกล่าว
ฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
(รูปแบบตาม หนังสือ สด. ที่ มท 0808.4/ว 685
ลว. 2 พ.ค. 2557)
2. การจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน
(ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 14)
3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ 31 ตุลาคม
(ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 16)

การจ่ายเงิน

1. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ระบียบรายได้ฯ ข้อ 4)
2. การประกาศใช้แผนฯ (ระบียบรายได้ฯ ข้อ 11)
3. หนังสือ มท. ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 1325
 ลว. 27 มี.ค. 62 เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 ของสถานศึกษาสังกัด อปท.

กรณีตรวจสอบด้านบัญชีงวดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. ไบผ่านรายการรับ
2. ไบผ่านรายการตั้งหนี้
3. ไบผ่านรายการจ่าย
4. ไบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

5. งบทดลอง

6. รายงานรับ – จ่ายเงิน

7. รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน

8. บัญชีแยกประเภท

9. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

10. ทะเบียนรายจ่าย

แนวทางการตรวจสอบ

ด้านการพัสดุ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงฯ

4. หนังสือ กค. ด่วนที่สุด กค 0405.4/ว 322

ลว. 24 ศ.ค. 2560

5. หนังสือสั่งการต่าง ๆ

คำสั่ง/หนังสือมอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบขอบเขตของการมอบอำนาจ

(ตรวจสอบว่าได้มอบอำนาจในการอนุมัติ

การให้ความเห็นชอบ การรับทราบผลการดำเนินการ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่)

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ
ข้อ 11)
2. การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

3.1 การจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด
คุณลักษณะ (ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 21)

3.2 การกำหนดราคากลาง (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ
มาตรา 4)

3.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ22)

- (1) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- (2) การแต่งตั้ง กกก.
- (3) การขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- (4) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง
- (5) การทำสัญญา/ข้อตกลง
- (6) การตรวจรับพัสดุ

4. การจัดจ้างงานก่อสร้าง

4.1 การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

4.2 การแต่งตั้ง คกก. กำหนดราคากลาง
และคำนวณราคากลาง

4.3 กระบวนการจ้าง

- (1) รายงานขอจ้าง
- (2) การแต่งตั้ง คกก.
- (3) การขออนุมัติจ้าง
- (4) การประกาศผลผู้ชนะงานจ้างก่อสร้าง
- (5) การจัดทำสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 22 ส.ค. 2532
- (6) การตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง) การคำนวณค่า K

ตรวจสอบ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
และใช้เอกสารจากระบบ e-GP เป็นเอกสาร
การจัดซื้อจัดจ้างประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

*เว้นแต่ได้รับยกเว้นตามระเบียบฯ กฎกระทรวง
หนังสือสั่งการ

ตรวจสอบ

➡ บัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ
ความถูกต้อง ครบถ้วน
พัสดुकงเหลือมีตรงตามบัญชี/ทะเบียน
(ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 203)

การเบิกจ่ายพัสดุ

➡ ใบเบิกพัสดุ การส่งจ่ายพัสดุ (ระเบียบจัดซื้อ
จัดจ้างฯ ข้อ 204, 205)

กรณีได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

ตรวจสอบ

การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (หนังสือ บก. ที่ กค 0405.2/ว 62 ลว. 5 ก.พ. 62)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 213)
2. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในกำหนด
(ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันทำการแรกของปีงบประมาณ)
3. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ อปท.
เพื่อรายงาน สตง.

ทะเบียนค้ำประกันสัญญา

1. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของจำนวนเงินตามบัญชี และทะเบียน
2. การคืนค้ำประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด
3. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนค้ำประกัน นส. กค. (กวจ) 0405.2/ว 117 ลว.12 มี.ค. 62

การจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการอาหารกลางวันนักเรียน

➤ นส. กวจ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116
ลว. 12 มี.ค. 62

“เจ้าหน้าที่” ระบุคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ
“ผู้จัดซื้อ” ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
“ราคากลาง” ใช้วงเงิน งบประมาณ. ที่จะซื้อ/จ้าง ซึ่งเป็น คชจ. รายหัว
(กรณีปรงสำเร็จ/ซื้อวัตถุดิบดำเนินการเอง)

1. กรณีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

- (1) กำหนดรายละเอียดรายการอาหาร
และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ
- (2) ราคากลาง
- (3) รายงานขอซื้อ

การแต่งตั้ง คกก. และการตรวจรับพัสดุ

- (4) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
ทำหน้าที่ตรวจรับฯ ทุกครั้งที่มีการส่งมอบ
โดยจัดทำรายงานผลการตรวจ เป็นรายสัปดาห์/เดือน
(ตามความเหมาะสม) **หรือ**

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมาย
ให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ตรวจรับพัสดุที่มีการส่งมอบ
แล้วรวบรวมส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม
เสนอ คกก. ตรวจรับพัสดุ เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน

**(5) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร
และ คกก. ตรวจสอบการประกอบอาหาร
บันทึกรายงานการประกอบอาหาร รวบรวมเสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นรายสัปดาห์/เดือน
ตามความเหมาะสม**

(6) ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่ซื้อแต่ละสัปดาห์/เดือน
รวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่ซื้อส่งให้ กกก.
ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
ทราบเป็นรายสัปดาห์/เดือน

2. กรณีจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหาร

(1) กำหนดขอบเขตงานจ้าง

(2) ราคากลาง

(3) รายงานขอจ้าง

การแต่งตั้ง คกก. และการตรวจรับพัสดุ

- (4) แต่งตั้ง คกก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
ทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบใช้ประกอบอาหารในการ
ส่งมอบทุกครั้งรายงานผู้บริหารฯ เป็นรายสัปดาห์/เดือน
ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ปธ.คกก. อาจมอบให้กรรมการ
คนหนึ่งคนใด ตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ
ก็ได้ และให้ คกก. ตรวจสอบและควบคุมประกอบอาหาร

ให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดใน **TOR**
และทำเป็นบันทึกการตรวจรับพัสดุเป็นรายครั้ง
โดยรวบรวมให้ จนท.พัสดุ รวบรวมเสนอ คกก.ตรวจรับพัสดุ
เป็นรายสัปดาห์/เดือน ตามเหมาะสม เพื่อ คกก. จะได้
รายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น

- (5) หลักฐานการส่งมอบวัตถุดิบของผู้จัดซื้อ เพื่อใช้ในการ
ประกอบอาหาร + เมนูอาหาร (ในแต่ละวันที่มีการประกอบอาหาร)

3. กรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

- (1) กำหนดรายละเอียดรายการอาหาร
และคุณลักษณะเฉพาะ
- (2) ราคากลาง
- (3) รายงานขอจ้าง
- (4) หลักฐานการแจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้ประกอบการ
ก่อนถึงวันประกอบอย่างน้อย 5 วันทำการ

(5) แต่งตั้ง คกก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
ทั้งนี้ ปธ.คกก.ฯ อาจมอบให้กรรมการคนหนึ่งคนใด
ตรวจรับอาหารตามรายการในแต่ละวัน โดยให้รวบรวม
ส่งให้ จนท.พัสดุ รวบรวมเสนอต่อ คกก. เป็นราย
สัปดาห์/เดือน ตามเหมาะสม เพื่อ คกก. จะได้รายงาน
ผู้บริหารท้องถิ่นตามระเบียบ

การกำหนดค่าปรับ

กรณีซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร/การจ้างเหมา
ประกอบ (ปรุงสำเร็จ) ให้กำหนดอัตราค่าปรับ
เป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ **0.2** ของมูลค่า
วัตถุดิบ/อาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบ