เอกสารหมายเลข 8

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน การตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

2. ระยะเวลาในการดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562

3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
- แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่องการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2554
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

นำแนวคิดทฤษฎี Edward Damming วงจร PDCA มาใช้เป็นแนวคิดในการดำเนินการ

P = Plan คือการวางแผนจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น

D = Do คือการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

C = Check คือการตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขในขั้นตอนใด

A = Action คือการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่มีปัญหา หากขั้นตอนใดปฏิบัติแล้วได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ก็นำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

4.สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

P = Plan การวางแผน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดย

1. กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ โดยการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ นำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาว่ามีเรื่องใดที่ควรกำหนดแผนการตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยใช้ทิศทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด การตรวจสอบสถานศึกษาให้ดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังต่อไปนี้

1.1 ตรวจสอบการเงิน การบัญชี

1.2 ตรวจสอบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 ตรวจสอบเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

1.4 ตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา

1.5 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสถานศึกษา

1.6 ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

2. ประเมินความเสี่ยงของสถานศึกษาในสังกัด โดยการประเมินความเสี่ยงจาก

2.1 สถิติความถี่ของการเข้าตรวจสอบสถานศึกษา เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง คือความเสี่ยงระดับสูง ได้แก่สถานศึกษาที่หน่วยตรวจสอบภายในไม่ได้ดำเนินการตรวจใน 2 ปีที่ผ่านมา ความเสี่ยงระดับปานกลาง ได้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการตรวจสอบในช่วงเวลา 3-4 ปีที่ผ่านมา ความเสี่ยงระดับต่ำ ได้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการตรวจสอบในช่วง 1-2 ปีที่ผ่านมา

2.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ที่รายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่เป็นประจำทุกเดือน เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงคือ ไม่ได้ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้สำนักงานเขตพื้นที่ ถือว่ามีความเสี่ยงระดับสูง จัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนมีความเสี่ยงระดับปานกลาง จัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วและถูกต้องครบถ้วนมีความเสี่ยงระดับต่ำ

3. นำผลการประเมินความเสี่ยงมาวิเคราะห์เพื่อเลือกหน่วยรับตรวจ

4. นำเรื่องที่กำหนดจะตรวจสอบแต่ละเรื่องมาจัดทำเป็นโครงการโดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่ต้องใช้ และกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ แล้วนำโครงการมาจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2562 สาระสำคัญของแผนการตรวจสอบภายในประจำปี มีดังนี้

- เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- หน่วยรับตรวจ
- ระยะเวลาในการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาแล้วเสร็จของการดำเนินงานตรวจสอบ
- ปฏิทินการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง เป็นการกำหนดกิจกรรมปฏิบัติงานและกำหนดเวลาปฏิบัติงาน
- ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง
- งบประมาณที่ใช้

5. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และส่งแผนการตรวจสอบให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งกำหนดขึ้นให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง เช่นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษทำการบันทึกข้อมูล

D = Do การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจทราบถึงกำหนดการ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน และมีสัมพันธ์ภาพที่ดีในการตรวจสอบ

2. เปิดการตรวจสอบโดยพบผู้บริหารของหน่วยรับตรวจแนะนำตัวเอง รายงายวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตของการตรวจสอบ และขอให้อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบ และตามความจำเป็นแก่การตรวจสอบ เช่น ความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 **ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา** โดยวิธีสัมภาษณ์ เช่น จำนวนนักเรียน จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 **ตรวจสอบการเงิน การบัญชี** ประกอบด้วย

3.2.1 การตรวจนับเงินคงเหลือ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. การควบคุมเงินคงเหลือ เพื่อให้ความมั่นใจว่า เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิก มีอยู่จริง ถูกต้อง และครบถ้วน
2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน
3. ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
4. ผลการตรวจนับเงินสดคงเหลือ มีเงินสดคงเหลืออยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
5. ผลการตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
6. เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกมียอดถูกต้องกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และตรงกับยอดคงเหลือของสำนักงานเขตพื้นที่

3.2.2 การเก็บรักษาเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
2. การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเกินกว่า 10,000 บาทมีการนำส่งคลังอย่างช้าภายใน 3 วันทำการ
4. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายมีการนำส่งสรรพากรภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

3.2.3 **การควบคุมการรับเงิน** ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ที่ชำระเงินทุกครั้งทุกรายการ
3. ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์
5. ใบเสร็จรับเงินไม่มีรอยขูดลบ ขีดฆ่า
6. การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินติดกับสำเนาในเล่มทุกฉบับ
7. ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันตรงกับยอดเงินที่ผู้ตรวจสอบสรุปไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันนั้น
8. ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ

3.2.4 **การควบคุมการจ่ายเงิน** ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงินนั้น
2. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงินและยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. หลักฐานการจ่าย มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจงและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ

3.2.5 **การจัดทำบัญชี** ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน
2. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตามหลักฐาน
3. มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารเพื่อควบคุมเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน รวมทั้งสิ้นเดือนมีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

4. มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันและมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน และมียอดคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่
5. ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด
6. ยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.2.6 การจัดทำรายงานการเงิน มีการจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้มีอำนาจและส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีการจัดทำทุกสิ้นวันและเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
2. รายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนมีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล

3.2.7 การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการปฏิบัติ ดังนี้ ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน(ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารนำส่งเงิน) และรายงานที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องได้มีการแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับเงินในวันนั้นไว้ที่ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับเงินคงเหลือไว้ในทะเบียนคุมนั้น ๆ

3.2.8 การควบคุมเงินยืม

1. มีการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงิน ดังนี้ สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน 2 ฉบับ สัญญายืมเงินมีสาระสำคัญครบถ้วนได้แก่ ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม วันที่ดำเนินการ ลายมือชื่อผู้อนุมัติเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันที่รับเงินยืมและวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
2. มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน
3. บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมตามประเภทเงินที่ให้ยืม
4. การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ กรณีเงินยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่นให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม
5. ตรวจสอบลูกหนี้ที่ค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
6. มีมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม กรณีลูกหนี้ค้างนาน

3.2.9 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินและควบคุมใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินจัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
3. สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

3.3 ตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3.1 การตรวจสอบเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. จำนวนนักเรียนมีอยู่จริงตามบัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้นเรียนตรงกับทะเบียนคุมนักเรียน
2. จำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน ตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง
3. จำนวนเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรงกับจำนวนเงินตามที่ได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ
4. มีการออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุนตามแบบของทางราชการตามจำนวนที่ได้รับการโอนเงินส่งให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

3.3.2 การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. การบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนในระบบบัญชีของสถานศึกษาครบถ้วน ถูกต้อง โดยแยกควบคุมตามประเภทเงิน
2. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบแยกตามประเภทเงินและครบถ้วน
3. นำเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามรอบระยะเวลาที่เกิดดอกผล
4. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ภายในเวลาที่กำหนด

3.3.3 การตรวจสอบเงินอุดหนุนรายการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. เงินอุดหนุนรายหัว มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมจากแหล่งของเงินอุดหนุนไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
2. การจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่สถานศึกษากำหนด
3. ดำเนินการใช้จ่ายใน 3 ประเภทงบรายจ่าย คืองบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน
4. การจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและแนวทางการใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด มีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. มีการรายงานผลการดำเนินงานโดยเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ

3.3.4 การตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. มีการคัดกรองนักเรียนยากจนตามแบบ นร.01 และรับรองข้อมูลตามแบบ นร.02
2. นักเรียนยากจนตามผลการคัดกรองเป็นนักเรียนชั้น ป.1 – ม.3
3. มีการบันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC
4. มีการจัดสรรและใช้จ่ายเงินให้นักเรียนยากจนตามข้อมูลในระบบ DMC

5. มีการใช้จ่ายเงินในลักษณะถัวจ่ายเป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวันนักเรียนและค่าพาหนะในการเดินทาง
6. กรณีสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภายในบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
7. กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยจัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
8. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3.3.5 การตรวจสอบเงินอุดหนุน ค่าหนังสือเรียน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดมีการดำเนินการดังนี้ ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ รายการหนังสือและแบบฝึกหัดที่คัดเลือกผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
2. การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
4. สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดให้นักเรียนทุกคนก่อนเปิดภาคเรียนหรือวันแรกหรือสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน
5. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด
6. มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
7. กรณีนำเงินที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้นักเรียนครบทุกคนแล้ว ไปจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอนได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

3.3.6 การตรวจสอบเงินอุดหนุน ค่าอุปกรณ์การเรียน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คนเพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง
2. จ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร และทันภายในวันเปิดภาคเรียน
3. มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงินตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
4. กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกลทุรกันดารและได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษา
5. ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยให้นักเรียน หรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง
6. กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียนให้ด้วยความสมัครใจ สถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคเงินลงใน ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบ/ค่าอุปกรณ์นักเรียน และมีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบ/ค่าอุปกรณ์นักเรียน และอ้างอิง เล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับเงินในแบบแสดงเจตจำนงบริจาค
7. หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน มีให้ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

3.3.7 การตรวจสอบรายการค่าเครื่องแบบนักเรียน การควบคุมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนมีการดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คนเพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง
2. จ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร และทันภายในวันเปิดภาคเรียน
3. มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงินตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
4. กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกลทุรกันดารและได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษา
5. ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง
6. กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียนให้ด้วยความสมัครใจ สถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคเงินลงใน ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบ/ค่าอุปกรณ์นักเรียน และมีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบ/ค่าอุปกรณ์นักเรียน และอ้างอิง เล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับเงินในแบบแสดงเจตจำนงบริจาค
7. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน มีให้ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

3.4 เงินรายได้สถานศึกษา มีแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยสถานศึกษามีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมโดยระบบแหล่งที่มีของเงินรายได้สถานศึกษาในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
2. การรับเงินรายได้สถานศึกษา

2.1 เงินที่สถานศึกษาได้รับมีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงินในนามของสถานศึกษาทุกครั้ง ทุกรายการตามแบบที่ทางราชการกำหนด

2.2 สอบทานการรับเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภท ดังนี้

2.2.1 เงินบำรุงการศึกษา

(1) มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่มีรายการเก็บเงินบำรุงการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) โครงการ/กิจกรรม ที่มีการเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) สถานศึกษาได้มีประกาศประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ให้ผู้ปกครองและนักเรียนรับทราบล่วงหน้าก่อนการขอรับเงินสนับสนุน

(4) รายการตามประกาศการเก็บเงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาขอรับการสนับสนุนจากผู้ปกครองนักเรียนสอดคล้องกับรายการเก็บเงินบำรุงการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(5) รายการที่สถานศึกษาจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาในแต่ละโครงการ/กิจกรรมใยใบเสร็จนับเงินสอดคล้องกับรายการเก็บเงินบำรุงการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(6) รายการที่จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาถูกต้อง และอัตราการจัดเก็บไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.3 เงินระดมทรัพย์

(1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา

(2) มีการจัดทำแผนและโครงการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

2.4 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

(1) มีการออกใบเสร็จรับเงิน และระบุวัตถุประสงค์ของการบริจาคเงินในใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกรายการ

(2) การรับเงินบริจาคเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ พ.ศ.2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552

3. การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

3.1 สถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่กำหนด

3.2 สอบทานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภท ดังนี้

3.2.1 เงินบำรุงการศึกษา สถานศึกษามีการใช้เงินตามรายการที่จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาเพิ่มเติมสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง

3.2.2 เงินระดมทรัพยากร สถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินจากการระดมทรัพยากรสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา วัตถุประสงค์ของเงินที่ขอรับการระดมทรัพยากร

3.2.3 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ของสถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินบริจาคเป็นไปตามโครงการี/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

3.3 การก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินเป็นไปตามวงเงินอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การยืมเงินการก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยกำหนดให้อำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท

3.4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษามีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด

3.5 มีการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาทราบ

4. การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา

4.1 มีการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ครบถ้วนถูกต้องตามระบบบัญชี โดยสามารถควบคุมเงินแต่ละประเภทได้ครบถ้วน

4.2 การจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินของเงินรายได้แต่ละประเภท มีการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น

4.3 การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ถูกต้องตามแบบที่ทางราชการกำหนด

4.4 สถานศึกษาเสนอรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้คณะกรรมการสานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ

3.5 โครงการอาหารกลางวันนักเรียนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. การรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบถ้วนและทันการใช้งาน

1.1 โรงเรียนได้รับเงินครบถ้วนตามจำนวนที่ขอรับเงินอุดหนุนไว้

1.2 โรงเรียนได้รับเงินทันเปิดภาคเรียน

1.3 ปัญหาและอุปสรรคที่พบเกี่ยวกับการจัดทำโครงการเสนอและขอรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ส่งผลต่อการจัดอาหารกลางวันให้นักเรียน

2. การใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงิน และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

2.1 โรงเรียนจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับชั้นอนุบาลและประถมได้รับประทานต่อเนื่องครบจำนวน 200 วัน

2.2 รายการอาหารที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนรับประทานในรอบสัปดาห์ครบถ้วนตามหลักโภชนาการ

2.3 การจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติ และถูกต้องตามระเบียบ

2.4 กรณีได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้า โรงเรียนมีการจัดการเพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวัน

3. การควบคุมและการรายงานผล

3.1 มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน

3.2 มีการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

3.3 มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3.4 การเก็บรักษาเงินไม่เกินอำนาจและวงเงินในการเก็บรักษา

3.5 มีการรายงานผลการดำเนินโครงการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน 30 วัน เมื่อสิ้นสุดโครงการ

3.6 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.5 แผนปฏิบัติการครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา

1.6 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.7 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีมีการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

1.8 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้คณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

2.1 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด

2.2 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.3 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหาอุปสรรคให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

3.1 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

3.3 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียนทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

4. สรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นสรุปสิ่งที่ตรวจพบจากกระดาษทำการ และหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้ สรุปผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบในเบื้องต้นเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบร่วมกัน เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน และเพื่อให้มีการกำกับติดตาม เร่งรัด และแก้ไขการปฏิบัติงานในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ในขั้นต้น

5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ทราบ และพิจารณาสั่งการ

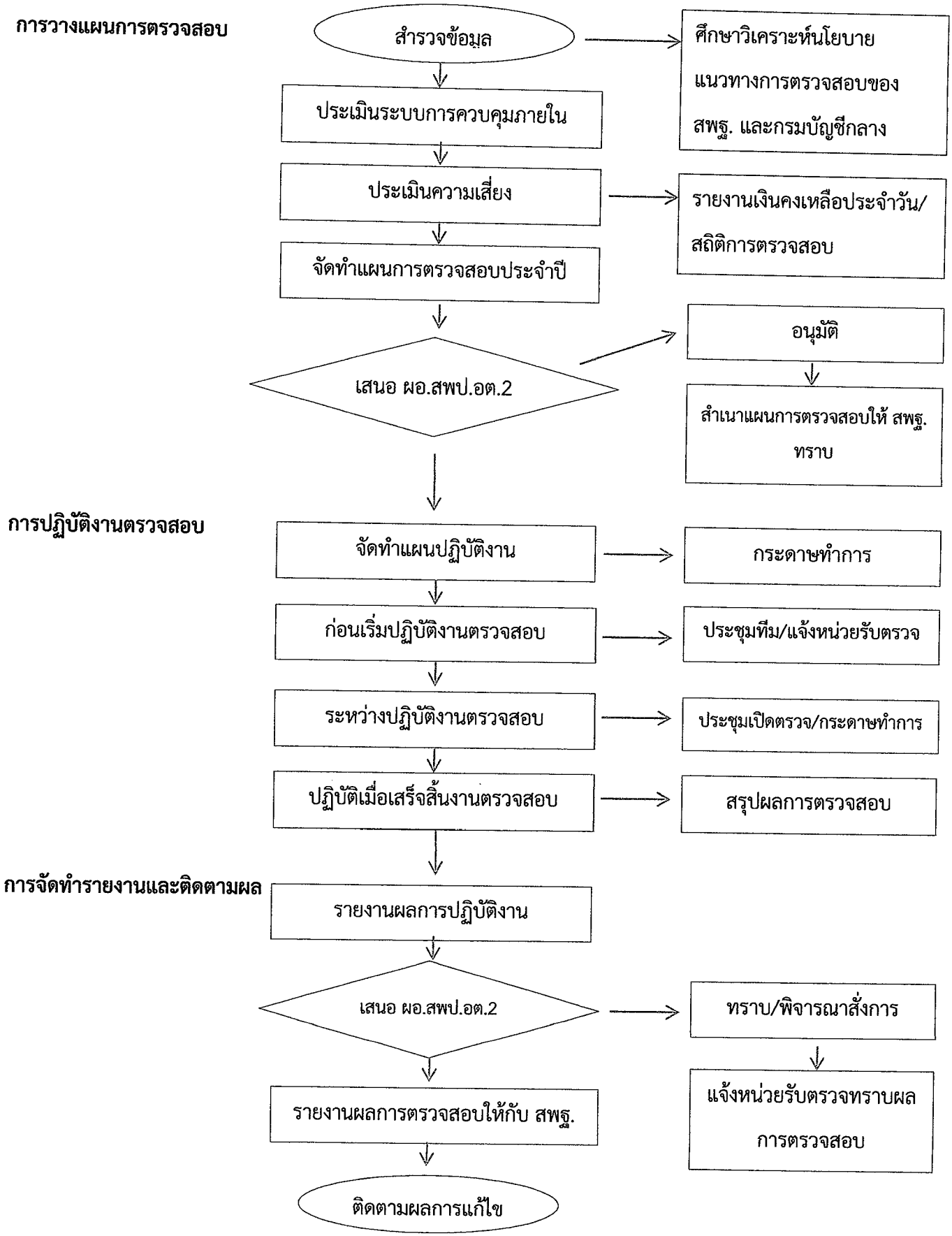
รูปแบบของการรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบว่า ตรวจสอบเพื่ออะไร และสิ่งที่คาดว่าจะได้รับจากการตรวจสอบคืออะไร ซึ่งได้กำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ แสดงถึงระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ ปริมาณของงานและช่วงเวลาของการตรวจสอบ
- ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปประเด็นข้อตรวจพบเป็นเรื่อง ๆ พร้อมข้อเสนอแนะ

6. ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

7. ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 30 กันยายน 2562

Flow Chart การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



C = Check คือการตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขในขั้นตอนใด วิเคราะห์ปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ จากนั้นหาแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาที่พบ ปัญหาที่พบ คือ

1. เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี
2. เอกสารหลักฐานด้านการเงิน และบัญชีไม่ครบถ้วน

A = Action การปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่มีปัญหาที่พบ

1. รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ และเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
2. แนะนำให้โรงเรียนใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี ในการบันทึกบัญชีเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทางด้านการบัญชี หากโรงเรียนใดสนใจใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีก็จะทำการตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมและการตั้งค่ายอดยกมาพร้อมทั้งแนะนำการใช้โปรแกรมให้กับโรงเรียน

5. ผู้ร่วมดำเนินการ

- ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ 100 %

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

- ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ 100 %

7. ความสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

- การตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัดครบตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ทั้ง 16 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 100

เชิงคุณภาพ

- แผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมภารกิจความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และครอบคลุมประเด็นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- สามารถจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบมากขึ้น

8.การนำประโยชน์ไปใช้

- สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี
- เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารสถานศึกษานำไปพิจารณาตัดสินใจในการบริหารได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

9.ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

1. เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีไม่ถูกต้อง

2. เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่สอนเป็นหน้าที่หลัก ไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

3. ส่วนใหญ่หน่วยรับตรวจยังคงมีความเชื่อและทัศนคติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในคือการจับผิด ทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือในการตรวจสอบเท่าที่ควร

4. บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 มีเพียง 1 คน ต้องรับผิดชอบงานทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบสอบภายใน ส่งผลกระทบต่อการออกตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัดทำให้การตรวจสอบ การติดตาม สถานศึกษาแต่ละแห่งขาดความต่อเนื่อง

5. มีการปรับเปลี่ยนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

10. ข้อเสนอแนะ

1. เห็นควรจัดให้มีเครือข่ายเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเกี่ยวกับการเงินการบัญชีและพัสดุ และจัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องระเบียบ แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา

2. เห็นควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทำความเข้าใจกับหน่วยงานรับตรวจให้เข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในว่ามิใช่การตรวจเพื่อจับผิดเพียงอย่างเดียว แต่เป็นการตรวจเพื่อให้คำแนะนำเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง

4. นำเสนอผู้บริหารเพื่อสรรหาบุคลลากรมาทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองและปรึกษาผู้รู้ผู้มีประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น เข้ารับการอบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และการเงินการคลัง

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(นางรัตติยาภรณ์ ยิ่งยวด)

ผู้เสนอผลงาน

ชื่อผลงาน : การตรวจสอบภายในสถานศึกษาในสังกัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ผู้จัดทำผลงาน : นางรัตติยาภรณ์ ยิ่งยวด

ปี : 2563

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดมีความโปร่งใส เที่ยงธรรม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของหน่วยงาน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินบัญชีของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องครบถ้วน
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
4. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

1.การเงินการบัญชี

2. เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. เงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท.

4. เงินรายได้สถานศึกษา

5. จัดซื้อจัดจ้าง

6.การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันนักเรียน

ข้อสังเกตที่ตรวจพบจากการตรวจสอบด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดปีงบประมาณ พ.ศ.2562

1. แผนปฏิบัติการไม่ครอบคลุมเงินรายได้สถานศึกษา
2. ไม่ได้แสดงยอดเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. เก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจและวงเงินที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
4. เก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
5. การจ่ายเงิน ไม่ได้ทำบันทึกขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
6. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทของเงิน
7. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำไปใช้ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาและไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
8. ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ
9. การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่า 5,000 บาทขึ้นไปไม่ได้ลงระบบ e – GP
10. มีเงินประกันสัญญาที่พ้นภาระผูกพันแต่ยังไม่ได้จ่ายคืนคู่สัญญา
11. สัญญาจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์

12. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุที่ทำการจัดซื้อไม่ชัดเจนกล่าวคือไม่ได้ระบุ ปริมาณ ขนาด ความกว้าง ความยาวของวัสดุที่จะทำการจัดซื้อ

13. การจัดซื้อจัดจ้างที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา ไม่ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กล่าวคือไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

14. จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากให้กับนักเรียนล่าช้า

15. มีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

1. สถานศึกษาควรจัดทำแผนปฏิบัติการให้ครอบคลุมถึงเงินรายได้สถานศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการให้คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชนได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการอย่างน้อยทุกภาคเรียน และให้มีการรายงานผลการดำเนินโครงการทุกสิ้นปีให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เห็นควรจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง โดยการแสดงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนทั่วไปและดอกเบี้ยเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประกันสัญญาเมื่อทำฝากสำนักงานเขตพื้นที่แล้วให้บันทึกเป็นเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3. การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการดังนี้ โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ 20,000 บาท วงเงินฝากธนาคาร 30,000 บาท และโรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ 30,000 บาท วงเงินฝากธนาคารไม่เกิน 1ล้านบาท เงินส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่ และการเก็บรักษาเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษากำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/1905 ลงวันที่ 7 ก.ค.2553 ดังนี้ เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการทุกโครงการรวมกันไม่เกินวันละ 50,000 บาท เงินฝากธนาคารไม่เกิน 200,000 บาท ส่วนที่เกิน 200,000 บาทให้ฝากคลัง ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่ เงินสนับสนุนโครงการกิจกรรมต่าง ๆ วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการทุกโครงการรวมกันไม่เกินวันละ 50,000 บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคาร ดอกผลจากเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

4. เห็นควรปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 64 (1) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกินเจ็ดวันทำการ

5. ก่อนการจ่ายเงินเห็นควรทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้อำนวยการสถานศึกษาตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 31 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและมีผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่าย ข้อ 33 การอนุมัติจ่ายเงิน ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่อให้หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบหน้าหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญจ่ายก็ได้

6. เพื่อให้เป็นไปตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยเห็นควรจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกย่อยตามประเภทของเงิน

7. เห็นควรจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ ข้อ 8 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปี ใด การจ่ายใบเสร็จให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำไปใช้ ควรได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อน

8. ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 12 โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

9. เห็นควรปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 4 ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ และตามแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กำหนดไว้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่มูลค่า 5,000 บาทขึ้นไปจะต้องลงระบบ e-GP

10. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 170 (2) ระบุว่า หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

11. ตามพระราชบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช 2481 หมวด 6 อากรแสตมป์ "บัญชีอัตราอากรแสตมป์กำหนดไว้ว่าจ้างทำของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ต้องติดอากรแสตมป์จำนวน 1 บาท ผู้เสียอากรและผู้ขีดฆ่าอากรคือผู้รับจ้าง"

12. เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ ควรระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับขนาด ขนาดบรรจุ ปริมาณ ความกว้าง ความยาวของวัสดุที่ทำการจัดซื้อเนื่องจากขนาดที่ต่างกันส่งผลให้ราคาต่างกันด้วย และเพื่อเป็นข้อมูลให้กับคณะกรรมการตรวจรับเพื่อใช้ในการตรวจรับได้ตรงกับวัสดุที่สั่งซื้อ

13. การเบิกจ่ายเงินจากเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินรายได้สถานศึกษา กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างเห็นควรให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

14. เพื่อให้การช่วยเหลือและจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาเป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน เมื่อได้รับโอนเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนแล้วให้ดำเนินการจ่ายเงินให้กับนักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรอง หรือจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การเรียน เสื้อผ้าเครื่องแต่งกายนักเรียน อาหารกลางวัน ค่าพาหนะในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนมีความต้องการและจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน หากนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามบัญชีรายชื่อมีการย้าย ลาออก และไม่สามารถรับเงินรายการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนได้ ให้สถานศึกษาส่งคืนเงินอุดหนุนดังกล่าวให้กับสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะได้ดำเนินการรวบรวมส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลางต่อไป

15. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2558 เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป) สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลือจ่ายอยู่ให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาเงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สถานศึกษาในสังกัด มีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการดูแล รักษาทรัพย์สินและใช้ประโยชน์อย่างประหยัด คุ้มค่าตลอดจนมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด