**องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน หน่วยตรวจสอบภายใน**

**รายงานการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ**

**ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ได้ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ของโรงเรียน........................................................ประจำปีงบประมาณ พ.ศ................ตั้งแต่วันที่............เดือน......................พ.ศ.................ถึงวันที่.............เดือน....................พ.ศ........... โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่ ............. เดือน..........................พ.ศ..................... ดังนี้

**1. ด้านแผน**

**1.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา**

1.1.1 (........) จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี............................

1.1.2 (........) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี ................................

1.1.3 (........) ไม่ได้นำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษามาให้ตรวจสอบ

**1.2 แผนพัฒนาการศึกษาสามปี**

1.2.1 (........) จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี............................

1.2.2 (........) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี ................................

1.2.3 (........) ไม่ได้นำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีมาให้ตรวจสอบ

**1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของโรงเรียน**

1.3.1 (........) จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี............................

1.3.2 (........) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี ................................

1.3.3 (........) ไม่ได้นำปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนมาให้ตรวจสอบ

**1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ของโรงเรียน**

1.4.1 (........) จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี............................

1.4.2 (........) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี ................................

1.4.3 (........) ไม่ได้นำปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนมาให้ตรวจสอบ

**2. ด้านการบริหารของสถานศึกษา**

**2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของสถานศึกษา**

2.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของสถานศึกษา

(........) แต่งตั้งตามคำสั่งที่ ......................................

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

2.1.2 แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา

(........) แต่งตั้งตามคำสั่งที่ ......................................

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

2.1.3 แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง

(........) แต่งตั้งตามคำสั่งที่ ......................................

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

2.1.4 แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(........) แต่งตั้งตามคำสั่งที่ ......................................

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

2.1.5 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

(........) แต่งตั้งตามคำสั่งที่ ......................................

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

2.1.6 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

(........) แต่งตั้งตามคำสั่งที่ ......................................

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

**3. ด้านการเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ**

**พ.ศ.2547)**

**3.1 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ**

3.1.1 ตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน จำนวน..................................................บาท แยกเป็น

(1) เงินสด จำนวน......................................................บาท

(2) เงินฝากธนาคาร จำนวน......................................................บาท ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ธนาคาร** | **สาขา** | **ประเภท** | **เลขที่บัญชี** | **จำนวนเงิน** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

3.1.2 ตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน..................................................บาท แยกเป็น

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ธนาคาร** | **สาขา** | **ประเภท** | **เลขที่บัญชี** | **จำนวนเงิน** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

3.1.3 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน ไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือ รับรองของธนาคารเนื่องจาก......................................................................................................

**3.2 การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน**

(........) จัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บจำนวนเงินคงเหลือได้

(........) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เก็บจำนวนเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร

(........) ไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากมาให้ตรวจสอบ

**3.3 กรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน**

3.3.1 กรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบฯ ข้อ 22 – ข้อ 24)

(........) แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ คำสั่งที่ ............................................

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

(........) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

(........) ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ เนื่องจาก....................................................................

3.3.2 ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) การนำส่งเงิน (ระเบียบฯ ข้อ 12)

(........) แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ คำสั่งที่ ............................................

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

(........) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

(........) ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ เนื่องจาก....................................................................

3.3.3 กรรมการรับ-ส่งเงิน (ระเบียบฯ ข้อ 35 – 36)

(........) แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ คำสั่งที่ ............................................

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

(........) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

(........) ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ เนื่องจาก....................................................................

3.3.4 คำสั่งการมอบอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ หัวหน้าสถานศึกษา (ระเบียบฯ เงินรายได้สถานศึกษาฯ ข้อ 10)

(........) แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ คำสั่งที่ ............................................

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

(........) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

(........) ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ เนื่องจาก....................................................................

3.3.5 แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบฯ เงินรายได้สถานศึกษาฯ ข้อ 13)

(........) แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ คำสั่งที่ ............................................

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

(........) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

(........) ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ เนื่องจาก....................................................................

**3.4 ใบเสร็จรับเงิน**

3.4.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ 14)

(........) จัดทำครบถ้วนตามระเบียบ

(........) จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ครบถ้วน

(........) ไม่ได้จัดทำ

3.4.2 การใช้และการออกใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ 17 - 19)

(........) ดำเนินการตามระเบียบฯ

(........) ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจาก.................................................................

3.4.3 การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ 16)

(........) ดำเนินการตามระเบียบฯ

(........) ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจาก.................................................................

**3.5 การนำส่งเงิน**

3.5.1 การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

(........) จัดทำครบถ้วนตามระเบียบ

(........) จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ครบถ้วน

(........) ไม่ได้จัดทำ

3.5.2 การนำเงินฝากธนาคาร (ระเบียบฯ ข้อ 34)

(........) นำฝากทุกวันที่มีการรับเงิน

(........) ไม่ได้นำฝากทุกวันที่มีการรับเงิน เนื่องจาก..................................................................

(........) นำฝากไม่ครบทั้งจำนวน นำฝากบางส่วน เนื่องจาก....................................................

**4. ด้านการพัสดุ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2535)**

**4.1 การควบคุมพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 144 – 147)**

4.1.1 ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ (.......) จัดทำครบถ้วน (.......) ไมได้จัดทำ (.......) จัดทำไม่ครบถ้วน

4.1.2 เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ (.......) จัดทำครบถ้วน (.......) ไมได้จัดทำ (.......) จัดทำไม่ครบถ้วน

4.1.3 ใบเบิกพัสดุ (.......) จัดทำครบถ้วน (.......) ไมได้จัดทำ (.......) จัดทำไม่ครบถ้วน

**4.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ 148 - 149)**

4.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(........) แต่งตั้งตามระเบียบ

(........) แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ

(........) ไม่ได้แต่งตั้ง

4.2.2 การรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี

(........) ตามระยะเวลาที่กำหนด

(........) ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

(........) จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนตามระเบียบฯ

(........) อบจ. (.......) อำเภอ (.......) จังหวัด (.......) สตง.

(........) ไม่ได้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(........) อบจ. (.......) อำเภอ (.......) จังหวัด (.......) สตง.

4.2.3 กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย

(........) ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง

(........) ไม่ได้ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง

(........) รายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว

(........) ไม่ได้รายงานผลสอบข้อเท็จจริงแล้ว

**4.3 การจัดซื้อจัดจ้าง (ตรวจโดยวิธีสุ่มตัวอย่าง)**

4.3.1 เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(........) ครบถ้วนตามระเบียบ

(........) ไม่ครบถ้วนตามระเบียบ ได้แก่.....................................................................................

4.3.2 ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง

(........) ครบถ้วนตามระเบียบ

(........) ไม่ครบถ้วนตามระเบียบ ได้แก่.....................................................................................

**4.4 การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ**

**พ.ศ.2548)**

(........) ไม่มีการพ่นตราเครื่องหมายประจำ อปท.ไว้ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ 5)

(........) ไม่จัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ1) /รถส่วนกลาง (แบบ2) (ระเบียบฯ ข้อ 6)

(........) ไม่สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

(ระเบียบฯ ข้อ 7)

(........) ไม่จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) (ระเบียบฯ ข้อ 11)

(........) ไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำรถแต่ละคัน (แบบ 4) (ระเบียบฯ ข้อ 12)

(........) ไม่มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6) (ระเบียบฯ ข้อ 18)

(........) ไม่มีการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ 19)

**4.5 หลักประกันสัญญา (รายละเอียดแนบ)**

4.5.1 ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

(........) จัดทำครบถ้วน (........) จัดทำไม่ครบถ้วน

(........) ไม่ระบุวันครบกำหนดจ่ายคืน / ระบุไม่ครบถ้วน

(........) ไม่แยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหนังสือค้ำประกันเงินฝากธนาคาร

4.5.2 การจ่ายคืนหลักประกันสัญญา (ระเบียบพัสดุ ข้อ 65)

(........) ดำเนินการตามระเบียบ (........) ไม่เป็นไปตามระเบียบ

(........) ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

(........) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง แต่หมดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว

(........) หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายคืนแก่คู่สัญญาตามระเบียบฯ

(........) ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท.

(........) ผู้รับคืนหลักประกันสัญญา ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับในทะเบียนคุมเงิน

หลักประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค

**5. ด้านการเบิกเงิน**

**5.1 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ที่ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557)**

(.......) จัดทำตามระเบียบฯ

(.......) จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

**5.2 เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ที่ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557)**

(.......) ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด

(.......) ไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด

**5.3 การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน**

(.......) จัดเก็บตามที่ระเบียบฯ กำหนด

(.......) ไม่ได้จัดเก็บตามที่ระเบียบฯ กำหนด

**5.4 หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ 77)**

(.......) รับรองการจ่ายครบถ้วน

(.......) รับรองการจ่ายไม่ครบถ้วน

**5.5 การจัดทำเช็คและการจ่ายเช็ค**

(.......) ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ

(.......) ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

**5.6 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน**

(.......) เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

(.......) ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

**5.7 รายงานการจัดทำเช็ค**

(.......) จัดทำครบถ้วน

(.......) จัดทำไม่ครบถ้วน

(.......) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน

(.......) ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

**5.8 แผนการใช้จ่ายเงิน**

(.......) จัดทำครบถ้วนตามระเบียบฯ

(.......) จัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ครบถ้วน

(.......) ไม่ได้จัดทำ

**6. ด้านการบัญชี (ระเบียบเงินรายได้สถานศึกษาฯ ข้อ 15)**

**6.1 การจัดทำบัญชี**

(1) บัญชีเงินฝากธนาคาร

(.......) จัดทำเป็นปัจจุบัน (.......) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.........................................

(2) บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา

(.......) จัดทำเป็นปัจจุบัน (.......) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.........................................

(3) บัญชีค่าใช้จ่าย

(.......) จัดทำเป็นปัจจุบัน (.......) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.........................................

(4) บัญชีรายได้สะสม

(.......) จัดทำเป็นปัจจุบัน (.......) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.........................................

(5) สมุดเงินสดรับ

(.......) จัดทำเป็นปัจจุบัน (.......) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.........................................

(6) สมุดเงินสดจ่าย

(.......) จัดทำเป็นปัจจุบัน (.......) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.........................................

**(7) บัญชีแยกประเภท**

(.......) จัดทำเป็นปัจจุบัน (.......) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.........................................

**6.2 การจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ**

(1) รายงานรายรับ – รายจ่าย

(.......) จัดทำเป็นปัจจุบัน (.......) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.........................................

(2) งบทดลอง

(.......) จัดทำเป็นปัจจุบัน (.......) จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.........................................

7. **ด้านการยืมเงินงบประมาณ**

- ลูกหนี้เงินยืม ที่ครบกำหนด ณ วันที่ ………………………………………… จำนวน ราย

- ส่งใช้เงินยืม ณ วันที่........................................................................ จำนวน ราย

- คงค้าง ณ วันที่ ................................................................................. จำนวน ราย

เป็นเงิน บาท

**7.1 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ**

(.......) จัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(.......) จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....................................................................................

**7.2 สัญญายืมเงิน (ระเบียบ ฯ ข้อ 84)**

(.......) จัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(.......) จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....................................................................................

**7.3 ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ**

(.......) จัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(.......) จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....................................................................................

**7.4 ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ** (ระเบียบ ฯ ข้อ 86) รายละเอียดแนบท้าย

(.......) ส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด

(.......) ไม่ได้ส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด