

ที่ ศธ 04034... /....



โรงเรียน....
ด..... อ.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบ
ภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1
อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ที่ ศ
ธ ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะพร้อม
เอกสารประกอบการรายงาน จำนวน 1 ชุด

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1
โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการ
บริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของโรงเรียน..... ใน
วันที่ และได้มีการจัดส่งรายงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้กับโรงเรียน นั้น

โรงเรียน..... ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ
หน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน
ตามข้อเสนอแนะพร้อมเอกสารประกอบการรายงาน จำนวน 1 ชุด ราย
ละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

โรงเรียน
โทร./โทรสาร.....

**รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
จากรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.**

.....
(การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การจัดทำ
บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง)
ของโรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	เอกสาร/หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ ผู้
รับตรวจ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

-ตัวอย่าง-

รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
จากรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การจัดทำบัญชี การ
จัดซื้อจัดจ้าง)
ของโรงเรียน.....**AAAAA**.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ควรจัดทำให้ครอบคลุมเงินทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน รวมทั้ง เงินบริจาค เงินอุดหนุนที่ได้รับ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินรายได้สถานศึกษา และต้องระบุระยะเวลาที่ดำเนินการชัดเจน เพื่อประโยชน์ต่อการควบคุม ติดตาม การดำเนินโครงการ/กิจกรรม	1.โรงเรียนดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563 เพื่อแจ้งแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 เพื่อให้ครอบคลุมเงินทุกประเภท โดยให้ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการชัดเจน เพื่อประโยชน์ต่อการควบคุม ติดตาม การดำเนินโครงการ/กิจกรรม	-ไม่มี-
2. สถานศึกษาไม่มีการขออนุมัติ	2.โรงเรียนดำเนินการจัดประชุม	<u>เอกสารแนบข้อ 2</u>

ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง โครงการ/กิจกรรม ในแผนฯ จึงทำให้มีการใช้ จ่ายเงิน แต่ไม่มีโครงการ/กิจกรรม อยู่ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	เจ้าของโครงการ/ กิจกรรม เพื่อควบคุม และติดตามการใช้จ่าย เงิน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากมีความ จำเป็นที่ไม่สามารถ ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม ให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม รายงานปัญหา/อุปสรรค การดำเนินงานเป็น บันทึก ให้ผู้อำนวยการสถาน ศึกษาทราบ เพื่อขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิก โครงการ/ กิจกรรม โดยมีคณะ กรรมการสถานศึกษา ร่วมพิจารณาแผนและ ให้ความเห็นชอบ	2.1 สำเนา รายงานการประชุม ของโรงเรียน.. ครั้ง ที่.. วันที่.. (วาระการประชุม : ติดตาม การใช้จ่าย งบประมาณ) จำนวน 1 ชุด 2.2 สำเนาทะเบียน ข้อความ เรื่อง การรายงาน ปัญหา/อุปสรรค ของ โครงการ/กิจกรรมจำนวน 1 ชุด 2.3 สำเนา รายงานการประชุม โดยมีคณะกรรมการ สถานศึกษาร่วม พิจารณาแผนและให้ ความเห็นชอบ (กรณี มีการปรับแผน) จำนวน 1 ชุด
ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	เอกสาร/หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. สถานศึกษาไม่ได้ ควบคุมรายละเอียด การใช้จ่ายเงินในแต่ละ โครงการ/กิจกรรม แต่มีการติดตามเร่งรัดการ ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม และมีการ รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำ ปีทุกสิ้นปีการศึกษา เสนอ	3.1 เจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียน มีการจัดทำทะเบียนคุม การใช้จ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม ตาม แผน ปฏิบัติการประจำปี 3.2 โรงเรียนจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ ร่วมกันกำกับ ติดตาม และประเมินผล	<u>เอกสารแนบข้อ 3</u> 3.1 สำเนาทะเบียน คุมการใช้จ่าย เงินโครงการ/กิจกรรม ประจำปี จำนวน 2 แผน 3.2 สำเนาคำสั่ง โรงเรียน.... เลขที่..... วันที่

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ โดยไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกัน กำกับติดตาม และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณตามแนวทางที่กำหนด	การใช้จ่ายงบประมาณประกอบด้วย (1) ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (2) ผู้แทนครู (3) ผู้แทนผู้ปกครอง (4) ผู้แทนนักเรียน	เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่วมกันกำกับ ติดตาม และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี.....
4. ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน เพื่อปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 4	4.ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว	<u>เอกสารแนบข้อ 4</u> สำเนาคำสั่ง เลขที่ ... /2563 ลงวันที่ จำนวน 1 แผ่น
5. เมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกครั้ง เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ ก่อนการจ่ายเงิน จึงขอให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่าย เป็นหลักฐานไว้สำหรับตรวจสอบด้วย	5.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายเป็นหลักฐานไว้สำหรับตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	<u>เอกสารแนบข้อ 5</u> สำเนาทันทีขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินจำนวน 1 ชุด

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
6. เมื่อมีการรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ที่ชำระเงินทุกครั้ง และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินต่างๆ ตามประเภทของเงินที่ได้รับ เมื่อสิ้นวันทำการต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามยอดเงินสดคงเหลือและยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันด้วย ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของการควบคุมเงินคงเหลือและการจัดทำรายงานการเงิน จึงขอให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษาขอปรับปรุงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2563 โดยปรับปรุงรายการเงินรายได้สถานศึกษาเพิ่ม จำนวนเงิน 3,000 บาท และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาเพิ่ม จำนวนเงิน 3,000 บาท	6.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษาขอปรับปรุงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2563 โดยปรับปรุงรายการเงินรายได้สถานศึกษาเพิ่ม จำนวนเงิน 3,000 บาท และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาเพิ่ม จำนวนเงิน 3,000 บาท เรียบร้อยแล้ว	<u>เอกสารแนบข้อ 6</u> 6.1 สำเนาบันทึกขออนุมัติปรับปรุงรายงานจำนวน 1 แผ่น 6.2 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2563 ฉบับแก้ไข 6.3 สำเนาทะเบียนคุมรายได้สถานศึกษาที่ดำเนินการแก้ไข

7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดย ลงลายมือชื่อรับรองการ จ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	7.เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ดำเนินการประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลง ลายมือ ชื่อรับรองการจ่ายและ ระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัว บรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เรียบร้อยแล้ว	<u>เอกสารแนบข้อ 7</u> สำเนาหลักฐานการ จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/บิล เงินสด) ที่มีการประทับตรา ข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดย ลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัว บรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับ ไว้ในหลักฐาน จำนวนอย่างน้อย 2 แผ่น
ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	เอกสาร/หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
8. สถานศึกษามีจ่ายเงิน ไม่ตรงกับหลักฐานการ จ่ายเงิน ได้แก่ 8.1) วันที่ 6 มี.ค.2563 คำวัสดุโครงการเพื่อการมี งานทำของนักเรียน มีการ เบิกจ่ายเงินจากเงิน อุดหนุนรายหัว-มัธยม จำนวนเงิน1,110 บาท แต่ มีหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวนเงิน 1,100 บาท	8.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ เรียกคืนเงิน จำนวนเงิน 10 บาท เพื่อส่งคืนเงินอุดหนุน รายหัว-มัธยม พร้อมทั้ง ออกใบเสร็จ รับเงิน และนำฝากเข้า บัญชีเงินอุดหนุนของ สถานศึกษา	<u>เอกสารแนบข้อ 8.1</u> 8.1.1 สำเนาใบเสร็จ รับเงิน เลขที่ ลงวันที่..... 8.1.2 สำเนาทะเบียน คุม-เงินนอก อุดหนุนรายหัว-มัธยม (หน้าที่มีบันทึกการรับ คืนเงิน) 8.1.3 สำเนาบัญชี สมุดเงินฝาก

8.2) วันที่ 28 ส.ค.2563 ค่าวัตถุดิบ ในการประกอบอาหาร กลางวันในโรงเรียนมีการ เบิกจ่ายเงินจากเงิน อุดหนุนอาหารกลางวัน(อป ท.) จำนวนเงิน 18,934 บาท แต่มีหลักฐานการจ่าย เงิน จำนวนเงิน 18,394 บาท 8.3) แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องนำเอกสาร ประกอบ การเบิกเงินมาแนบ เพิ่มเติม (3.1) เอกสารส่งใช้ สัญญาจ้างเงินราชการ เลขที่ บย.9/2566 ลว. 17 ม.ค.2566 จำนวนเงิน 27,750 บาท (3.2) เอกสารส่งใช้ สัญญาจ้างเงินราชการ เลข ที่ บย.10/2566 ลว. 17 ม.ค.2566 จำนวน เงิน 40,950 บาท ดังนี้ 1. โครงการ/กิจกรรมที่ ได้รับการอนุมัติ 2. กำหนดการตารางการ จัดกิจกรรม เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบจำนวนมื้อ อาหารกับเวลาการจัด	8.2 เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ เรียกคืนเงิน จำนวนเงิน 540 บาท เพื่อส่งคืนเงินอุดหนุน อาหารกลางวัน(อปท.) พร้อมทั้ง ออกใบเสร็จรับ เงิน และนำฝากเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารเงิน อุดหนุนอาหารกลางวัน (อปท.) ให้เลือกตอบตามที่เป็น จริง มี 2 กรณี *กรณีที่ 1 โรงเรียน จัดส่งเอกสารให้ หน่วยตรวจสอบ ภายในตรวจสอบ ก่อนรายงาน 8.3) เจ้าหน้าที่การเงิน ได้ดำเนินการแก้ไขและ นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาแนบเพิ่มและจัดส่ง ให้หน่วยตรวจสอบ ภายในดำเนินการตรวจ สอบเรียบร้อยแล้วในวัน ที่ 24 พ.ค.2566 **กรณีที่ 2 โรงเรียน ยังไม่ได้จัดส่งให้ หน่วยตรวจสอบ ภายในตรวจสอบ	ธนาคาร (หน้าที่มี บันทึกการรับคืนเงิน) <u>เอกสารแนบข้อ 8.2</u> 8.2.1 สำเนาใบเสร็จ รับเงิน เลขที่..... ลงวันที่..... 8.2.2 สำเนาทะเบียน คุม-เงินนอก อุดหนุนรายหัว-มัธยม (หน้าที่มีบันทึกการรับ คืนเงิน) 8.2.3 สำเนาบัญชี สมุดเงินฝาก ธนาคาร (หน้าที่มี บันทึกการรับคืนเงิน) กรณีที่ 1 โรงเรียนจัด ส่งเอกสารให้หน่วย ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเสร็จก่อน รายงาน 8.3 ไม่มีเอกสารแนบ **กรณีที่ 2 โรงเรียน ยังไม่ได้จัดส่งให้ หน่วยตรวจสอบ ภายในตรวจสอบ เอกสารแนบข้อ 8.3
--	---	---

กิจกรรม 3. รายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อใช้ในการตรวจสอบจำนวนคนกับรายการขอเบิกเงิน	8.3) เจ้าหน้าที่การเงินได้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องนำเอกสารมาแนบเพิ่มเรียบร้อยแล้ว	8.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้ 1. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ 2. กำหนดการตารางการจัดกิจกรรม เพื่อใช้ในการตรวจสอบจำนวนมื้ออาหารกับเวลาการจัดกิจกรรม 3. รายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อใช้ในการตรวจสอบจำนวนคนกับรายการขอเบิกเงิน
9. ให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ทุกรายการ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ 0405.4/ว 322 ลว.24 สิงหาคม2560	9.ผู้อำนวยการโรงเรียนมีคำสั่งกำกับให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ทุกรายการ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป	เอกสารแนบข้อ 9 สำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP จำนวนอย่างน้อย 1 ชุด
10. สถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ แต่ไม่เป็น	10 ผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงรับในบัญชีวัสดุหรือ	เอกสารแนบข้อ 10 สำเนาตัวอย่าง

ปัจจุบัน และไม่ได้ลงเลข ครุภัณฑ์บนตัวครุภัณฑ์	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อมี การเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกแล้วลงจ่าย ในบัญชีวัสดุ ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและดำเนินการ ลงเลขครุภัณฑ์บน ตัวครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว	10.1 บัญชีวัสดุ จำนวนอย่างน้อย 1 แผ่น 10.2 ใบเบิกวัสดุ จำนวนอย่างน้อย 1 แผ่น 10.3 ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน จำนวนอย่างน้อย 1 แผ่น 10.3 รูปถ่าย ครุภัณฑ์อย่างน้อย 5-10 รูป ฯลฯ
ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	เอกสาร/หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
11. รายการอาหารของ โปรแกรม Thai School lunch จัด อาหารเป็นชุด ประกอบด้วย ข้าว กับข้าว 1-2 อย่าง ขนมหรือผลไม้ มีรายการ อาหาร ซ้ำกันในรอบสัปดาห์ ได้ คุณค่าทางโภชนาการ ครบ 5 หมู่	เจ้าหน้าที่อาหาร กลางวันดำเนินการจัด อาหารตามโปรแกรม Thai School lunch ให้ มีความหลากหลาย ไม่ ซ้ำกันในรอบสัปดาห์ และได้คุณค่าทาง โภชนาการ ครบ 5 หมู่	<u>เอกสารแนบข้อ 11</u> สำเนารายการอาหาร ตามโปรแกรม Thai School lunch ใน รอบ 1 เดือน
12. ให้เจ้าหน้าที่และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนิน การแก้ไขเอกสารประกอบ การจัดจ้างบุคคลภายนอก มาประกอบอาหารให้ ครบถ้วนถูกต้องตามที่ ระเบียบ และแนวทางที่ กำหนด ได้แก่ การจัดทำ รายงานขอจ้าง / บันทึก ตกลงจ้างและหลักฐาน	12. เจ้าหน้าที่และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนิน การแก้ไขเอกสาร ประกอบการจัดจ้าง บุคคลภายนอกมา ประกอบอาหารให้ ครบถ้วนถูกต้องตามที่ ระเบียบ และแนวทางที่ กำหนด และจัดส่งให้ หน่วยตรวจสอบภายใน	<u>เอกสารแนบข้อ 12</u> สำเนาเอกสารจัดจ้าง บุคคลภายนอกมา ประกอบอาหาร จำนวน 1 ชุด

การตรวจรับงานจ้าง ให้มีการกำหนดวันครบกำหนดส่งมอบงานจ้างให้ถูกต้องตรงกัน และจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง	ตรวจสอบเพิ่มเติมแล้ว ในวันที่	
13. เมื่อโรงเรียนมีการหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อควบคุมการรับและนำส่งเงิน ให้กรมสรรพากรตามที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร	13. โรงเรียนมีการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อควบคุมการรับและนำส่งเงิน เรียบร้อย เป็นปัจจุบันแล้ว	<u>เอกสารแนบข้อ 13</u> 13.1 สำเนาออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 13.2 สำเนานำส่งภาษี เช่น ภ.ง.ด. และใบเสร็จรับเงิน 13.3 สำเนาทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 13.4 ภาพถ่ายแฟ้มเอกสาร การรับและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

