



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี
ของสถานศึกษา

นางสาวณัฏฐนิช หนูเนียม
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารวมพร เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ใช้สำหรับตรวจสอบสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวม ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ และกระดากทำการที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ตลอดจนการอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการเงิน การบัญชีสำหรับสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน และบุคคลอื่นที่สนใจจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นางสาวณัฐนิช หนูเนียม

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน้า

9

9

9

9

9

6

၆

၁

99

୧୫

၈၁

କେ

୧୯

୧୯

60

၆၆

၆၆

၆၄

၆၁

၆၈၅

၆၇

๑. ชื่องาน งานตรวจสอบการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่างๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม

๒.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน

๒.๓ สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี หมายถึง การตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชี ว่าเอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับ-จ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๕.๒ กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

๕.๓ จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ โดยสอบทานการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ดังนี้

- ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

- ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และการรายงานทางการเงินว่าถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

- การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจ ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

๕.๕ วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๕.๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๕.๗ แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไข ภายในกำหนดเวลา

๕.๘ ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๕.๙ รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๕.๑๐ ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

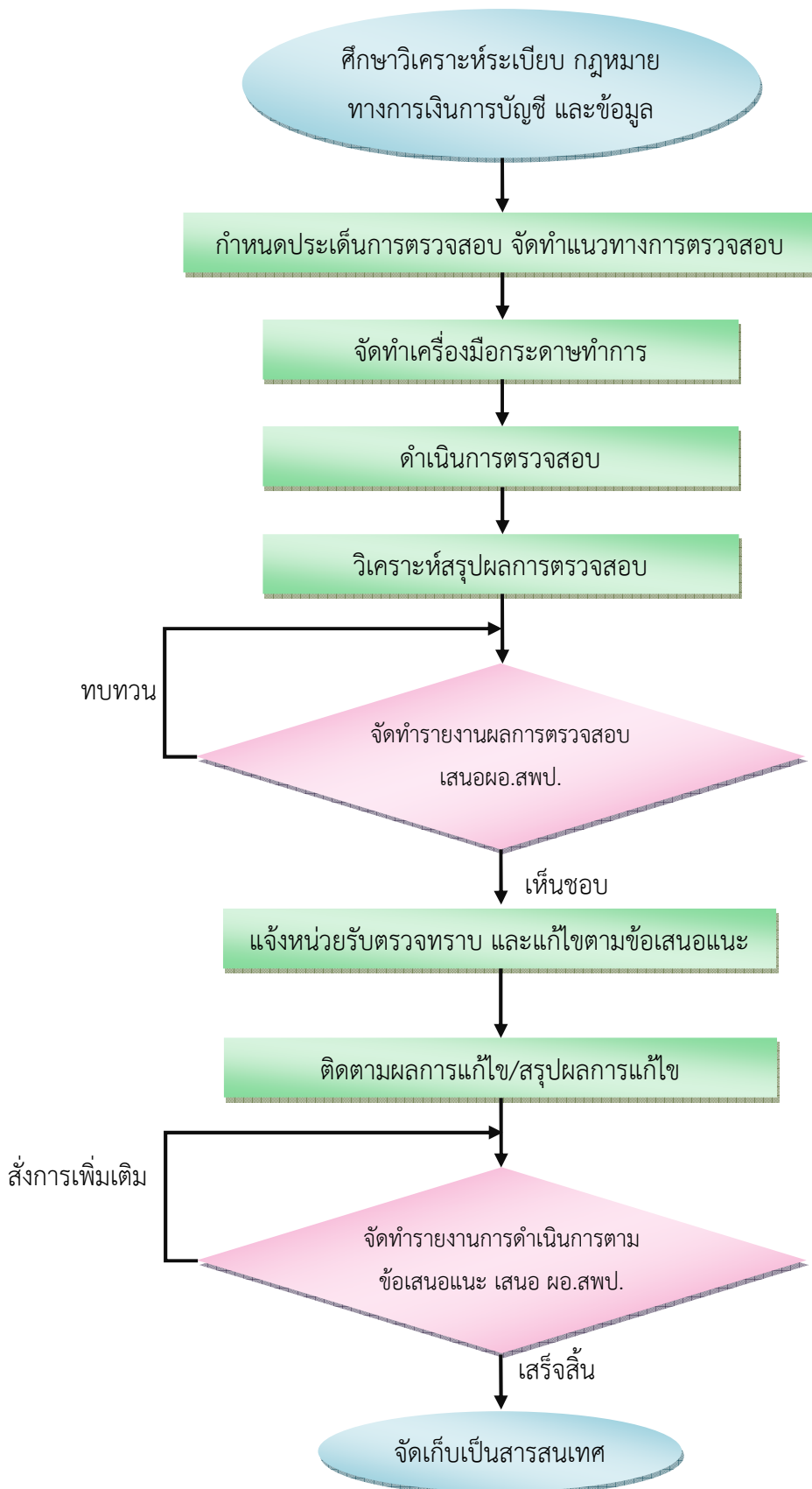
๖.๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

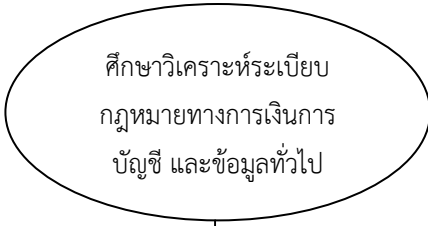
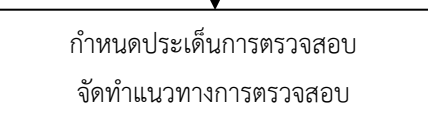
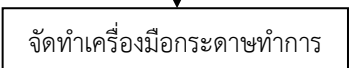
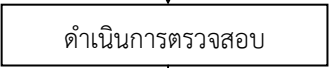
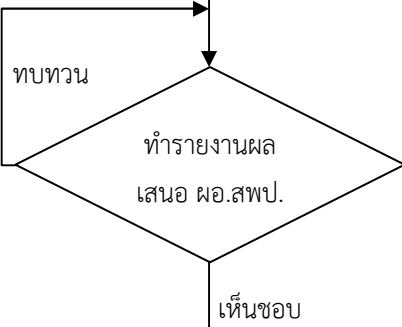
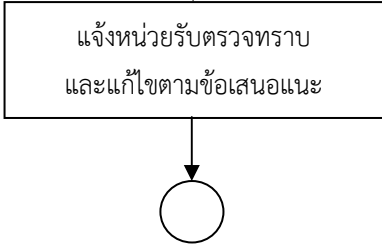
๖.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๔ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๖.๕ คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๙ และปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ตามลำดับ

Flow Chart การปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษา



ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบกฎหมายทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบเพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	ตามแผนการตรวจสอบภายใน	น.ส.ณัฐนิช หนูเนียม
๒		กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจพร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ		
๓		จัดทำเครื่องมือ และกระดาดำการต่างๆ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล		
๔		ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจโดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และสอบทานการควบคุมภายใน		
๕		วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ ตามข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลในกระดาดำการ		
๖		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
๗		แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและให้แก้ไขตามที่เสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในกำหนด		

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD Start(()) --> A[ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการ] A --> B{จัดทำรายงาน เสนอ ผอ.สพป.} B -- "สั่งการเพิ่มเติม" --> A B --> C([จัดเก็บเป็น สารสนเทศ]) </pre>	ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขปรับปรุงว่าได้ทำตามข้อเสนอแนะเพียงใด	ตามแผนการ ตรวจสอบ ภายใน	น.ส.ณัฐนิช หนูเนียม
๙		จัดทำรายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี		
๑๐		ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้นแล้วให้รวบรวมเก็บไว้เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ		

แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

๑. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๒. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภทและมีความโปร่งใส สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ตรวจสอบการติดตามเร่งรัดและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ในประเด็นต่อไปนี้
 - ๑.๑ สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หากพบว่าไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สอบถามสาเหตุที่สถานศึกษาไม่ดำเนินการจัดทำ
 - ๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
 - ๑.๔ มีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ในประเด็นต่อไปนี้
 - ๒.๑ การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
๓. ตรวจสอบการติดตามเร่งรัดและรายงานผลการดำเนินงาน ในประเด็นต่อไปนี้
 - ๓.๑ สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน กรณีสถานศึกษาไม่มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้ระบุสาเหตุ

๓.๒ ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๓.๓ มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน รับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การควบคุมเงินคงเหลือ
๒. การเก็บรักษาเงิน
๓. การควบคุมการรับ – จ่ายเงิน
๔. การจัดทำบัญชี
๕. การจัดทำรายงานการเงิน
๖. การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน
๗. การควบคุมเงินยืม
๘. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษามีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วน มีการควบคุมทางการเงินที่รัดกุมและปฏิบัติ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อมั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุมและปฏิบัติ ถูกต้องเป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้องให้แก่ สถานศึกษา

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบเงินคงเหลือ
๒. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
๓. การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน
๔. การตรวจสอบการจัดทำบัญชี
๕. การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน
๖. การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน
๗. การตรวจสอบการยืมเงิน
๘. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบเงินคงเหลือ ในประเด็นต่อไปนี้

๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่า จัดทำทุกสิ้นวันถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

๑.๒ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยเทียบยอดเงินคงเหลือตามรายงานกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๓ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ว่ามีอยู่จริงถูกต้องและครบถ้วน เทียบกับช่องเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑.๔ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือของเงินแต่ละประเภทจากสมุดคู่ฝากธนาคารออมทรัพย์และประจำทุกบัญชี และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เทียบกับช่องเงินฝากธนาคารในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑.๕ ตรวจสอบยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือจากสมุดคู่ฝาก เทียบกับช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน ในประเด็นต่อไปนี้

๒.๑ ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่

๒.๒ สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนดของกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยสัมภาษณ์กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงิน สอบทานการลงนามของกรรมการจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันตั้งแต่ต้นวันที่ตรวจตัดยอดย้อนหลังขึ้นไปตามเหมาะสม

๒.๓ ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วยราชการผู้เบิก ของเงินแต่ละประเภทตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าสถานศึกษาเก็บรักษาเงินเป็นไปตามอำนาจและวงเงินที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือไม่ ได้แก่

- เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เงินรายได้สถานศึกษา

- เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

- เงินลูกเสือ /เนตรนารี /ยุวกาชาด

- เงินประกันสัญญา

๒.๔ ตรวจสอบการเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน โดยนำส่งรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง วันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้มีการนำส่งเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ

๒.๕ ตรวจสอบการหักและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

๓. การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน ในประเด็นต่อไปนี้

๓.๑ ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกที่แสดงถึงการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงินหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน และผู้ลงลายมือชื่อรับเงินเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทุกรายการ ที่ได้รับเงินหรือไม่

๓.๕ ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน สามารถนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนคุมต่างๆได้

๓.๖ ตรวจสอบยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายงานที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ

๓.๗ การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงินนั้นๆ

๓.๘ การจ่ายเงินทุกรายงานได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือไม่

๓.๙ มีหลักฐานการจ่ายครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

- หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการประชุม/อบรม เป็นต้น
- บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ พร้อม วัน เดือน ปี

ที่จ่ายเงินด้วย

๓.๑๐ กรณีใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. การตรวจสอบการจัดทำบัญชี ในประเด็นต่อไปนี้

๔.๑ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน

๔.๒ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบการบันทึกรายการรับ – จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน

๔.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี และตรวจสอบการบันทึกรายการถูกต้องตรงตามหลักฐาน

๔.๔ ตรวจสอบการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่ ถูกต้องครบถ้วน

๔.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึก รายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่างๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด

๕. การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ในประเด็นต่อไปนี้

๕.๑ ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือน สถานศึกษามีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้

- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือ แต่ละประเภทในรายงานถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมต่างๆ

- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงาน ธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษา สามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน

๕.๒ ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่ทราบ เพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี

๕.๓ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณตาม แบบที่กำหนด และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๖. การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๖.๑ มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓

๖.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด

๗. การตรวจสอบการยืมเงิน

๗.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมว่ามีหลักฐานประกอบการยืมเงิน ดังนี้

- บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

- สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด มีสาระสำคัญครบถ้วน พร้อม ประमाणการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน

- เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ตรวจสอบว่ามีการให้ลูกหนี้ยืมเงินรายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น หรือไม่

๗.๓ ตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ว่าสถานศึกษาสามารถติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมที่ครบ กำหนดให้ส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๘. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

๘.๑ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการบันทึกรายการรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๘.๒ ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย และกรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาในเล่ม

๘.๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ไม่มีการใช้ใบเสร็จข้ามปีงบประมาณ

๘.๔ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปُر หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มเพื่อไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก

๘.๕ ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่ามีการรายงานใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่ทราบไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. ใช้สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยมีประเด็นการตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น ๑๐ ประเด็น ได้แก่ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน การควบคุมเงินยืม และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกระบบงาน รวมทั้ง สามารถนำผลการ ประเมินจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในได้อย่างครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. จึงได้พิจารณากำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ดังนี้

๑. กำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าคะแนนที่กำหนด
๑. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี	๕
๒. การควบคุมเงินคงเหลือ	๒๐
๓. การเก็บรักษาเงิน	๕

ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าคะแนนที่กำหนด
๔. การควบคุมการรับเงิน	๑๐
๕. การควบคุมการจ่ายเงิน	๒๐
๖. การจัดทำบัญชี	๒๐
๗. การจัดทำรายงานการเงิน	๕
๘. การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน	๕
๙. การควบคุมเงินยืม	๕
๑๐. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๕
ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น	๑๐๐

๒. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ดำเนินการตรวจสอบแต่ละแห่ง

๓. การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยพิจารณาตามค่า คะแนนที่ประเมินผลได้ ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานระดับดีมาก = ๔ ค่าคะแนนที่ได้ ๘๕ - ๑๐๐

ผลการปฏิบัติงานระดับดี = ๓ ค่าคะแนนที่ได้ ๗๐ - ๘๔

ผลการปฏิบัติงานระดับพอใช้ = ๒ ค่าคะแนนที่ได้ ๖๐ - ๖๙

ผลการปฏิบัติงานระดับปรับปรุง = ๑ ค่าคะแนนที่ได้ ต่ำกว่า ๖๐

๔. แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ใช้สำหรับสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ และจัดส่งให้ สพฐ. พร้อมรายงานการตรวจสอบภายในประจำปี

ภาคผนวก

กระดานทำการต่างๆที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

ใบตรวจนับเงินคงเหลือ
หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....

วันที่ตรวจนับเงิน.....เทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....
 ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

1. เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท
เงินสดที่ตรวจนับได้

ชนิดธนบัตร/เหรียญกษาปณ์		จำนวนเงิน	
ธนบัตร	1,000 บาท.....ฉบับ		
	500 บาท.....ฉบับ		
	100 บาท.....ฉบับ		
	50 บาท.....ฉบับ		
	20 บาท.....ฉบับ		
เหรียญกษาปณ์	10 บาท.....เหรียญ		
	5 บาท.....เหรียญ		
	50 สตางค์.....เหรียญ		
	25 สตางค์.....เหรียญ		
เอกสารเทียบเท่าเงิน			
	เช็คธนาคาร.....(cashier cheque)		
	ธนาคณัติ.....		
	อื่น ๆ ระบุ.....		
จำนวนเงินสดที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น			

2. เงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือ
 ตามสมุดคู่ฝากและทะเบียนเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	จำนวนเงินคงเหลือ	
	เงินอุดหนุนอื่น	ออมทรัพย์		
	เงินโครงการอาหารกลางวัน	ออมทรัพย์		
จำนวนเงินฝากธนาคารรวมทั้งสิ้น				

3. เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือ

ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

จำนวน.....บาท

ตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

จำนวน.....บาท

4. จำนวนเงินที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น

เงินสด

จำนวน.....บาท

เงินฝากธนาคาร

จำนวน.....บาท

เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

จำนวน.....บาท

รวมเงินที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น

จำนวน.....บาท

จำนวนเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

จำนวน.....บาท

ผลต่าง

จำนวน.....บาท

5. การเก็บรักษาเงิน

5.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้จัดเก็บเป็นเงินสำรองจ่าย.....บาท

มีนักเรียน จำนวน.....คน ฝากธนาคารออมทรัพย์/กระแสรายวัน.....บาท

5.2 สถานที่เก็บเงิน.....ที่เก็บเงินเป็นแบบ ดังนี้

(.....) ตู้নিরায় খনাদ.....গুণ্যজ.....দোক রহিস (.....) মি (.....) নাই

(.....) তুলিগ খনাদ.....গুণ্যজ.....দোক

อื่น ๆ ระบุ.....

5.3 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท

6. กรรมการเก็บรักษาเงิน (.....) มี คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

(.....) ไม่มี

กรรมการ 1 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจหมายเลข.....

กรรมการ 2 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจหมายเลข.....

กรรมการ 3 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือกุญแจหมายเลข.....

7. ความเห็น

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

คำรับรองของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้นำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินมาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้วตามรายงานที่ปรากฏข้างต้น และได้รับคืนตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับทั้งหมดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่ามีเงินอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาและผู้รับตรวจ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กระตาดำการตรวจสอบเงินสด

หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่ามีเงินสดคงเหลือแต่ละประเภทตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทเงิน	ยอดคงเหลือ			ผลต่าง
	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

กระดาศทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่ามีเงินฝากธนาคารคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทเงิน	ยอดเงินคงเหลือ						ยอดคงเหลือตามหนังสือยืนยันยอด
	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	ทะเบียนการรับ-นำส่งฯ	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	สมุดคู่ฝากธนาคาร/ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน			
				เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เงินคงเหลือ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

กระดาดำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร(Bank Statement)				
หัก (1) เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร จำนวน.....ฉบับ ประกอบด้วย				
1. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
2. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
(2) เงินที่สำนักงานเขตพื้นที่โอนเข้าบัญชีธนาคารแต่โรงเรียนยังไม่ บันทึกรับเงิน ประกอบด้วย				
1. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
2. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
3. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
บวก.....				
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง				
ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร				

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง

กระดาษาทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อบรรเทาว่าโรงเรียนมีเงินฝากคลังตามสมุดคู่ฝากคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทเงิน	ยอดเงินคงเหลือ			ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการ)
	ข้อมูลเก็บจาก สพท.	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

กระดาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่าโรงเรียนเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทเป็นเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นไปตามวงเงินที่ระเบียบกำหนด

ประเภทเงินนอกงบประมาณ	ยอดรายงาน เงินคงเหลือ ประจำวัน	การเก็บรักษาเงิน		
		เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก
1. เงินรายได้สถานศึกษา (รายได้ฯอื่นๆ และ เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์) ☐ มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน (มีจำนวน.....คน) ☐ มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป (มีจำนวน.....คน)				
2. เงินสนับสนุนจาก อปท. ☐ เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน จากส่วนท้องถิ่น ☐ เงินสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ 1. โครงการ..... 2. โครงการ.....				
3. เงินประกันสัญญา				
4.				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

กระดาษาทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน

หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่าการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและมีเงินรายได้แผ่นดินที่เก็บรักษาคงเหลือตรงตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ยอดเงินรายได้แผ่นดินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่.....จำนวน.....บาท
ประกอบด้วยรายการดังนี้ :-

ที่	รายการ	จำนวนเงิน		วันที่รับเงิน	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ ที่เอกสารรับเงิน	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
 (.....)

ตำแหน่ง

กระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและการบันทึกรับเงิน

หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่าโรงเรียนมีการบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ทุกรายการและบันทึกถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ที่	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการบันทึกรับเงินในทะเบียนคุม...		ข้อสังเกต
	เล่มที่	เลขที่...ถึง เลขที่...	จำนวนฉบับ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
รวม						

2. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับ - จ่ายเงิน

(.....) มี (.....) ไม่มี สาเหตุ.....

3. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาใช้รับเงิน

(.....) เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(.....) อื่น ๆ ระบุ.....

สาเหตุ.....

4. การออกใบเสร็จรับเงิน

4.1 ดำเนินการโดย

(.....) เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง.....

(.....) อื่น ๆ ระบุ.....สาเหตุ.....

4.2 ระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน

(.....) ครบถ้วน

(.....) ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

4.3 การยกเลิกใบเสร็จมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนา

(.....) มี

(.....) ไม่มี เนื่องจาก.....

มีการติดตามหรือไม่อย่างไร.....

4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการชดเชยหรือมีข้อผิดพลาด

(.....) ไม่มี

(.....) มี เนื่องจาก.....

และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่าการจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง และบันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกรายการและบันทึกถูกต้องตรงตามหลักฐานการจ่าย

ผู้สำรวจสอบหลักฐานการจ่าย ของเดือน.....ถึงเดือน.....

[illegible]

ที่	เลขที่หลักฐานการจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทเงินที่จ่าย					รายการ	จำนวนเงิน	การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ✓ ✗ไม่ใช่	หลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง✓ ✗ไม่ใช่	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ✓ ✗ไม่ใช่	บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมถูกต้องครบถ้วน✓ ✗ไม่ใช่
			เงินอุดหนุนทั่วไป	รายได้สถานศึกษา	อาหารกลางวัน								

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

ข้อสังเกต.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง

กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม.....

หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน การจ่ายเงินยืมและการควบคุมเงินยืม เป็นไปตามระเบียบและระบบที่กำหนด

1. ผลการตรวจสอบลูกหนี้ค้างค้ำ

ที่	สัญญายืม		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินค้าง	วันครบกำหนด
	เลขที่	วันที่รับเงินยืม					

2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม.....

.....

3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม.....

.....

4. ผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

กระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม

หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่าโรงเรียนมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด และมีใบเสร็จรับเงินคงเหลือถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

ประเภท ใบเสร็จรับเงิน	ผลการตรวจนับ		คงเหลือตามทะเบียนคุมฯ		ผลต่าง
	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวนเล่ม	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวนเล่ม	

2. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2.1 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(.....) จัดทำและบันทึกควบคุมครบถ้วนถูกต้อง

(.....) จัดทำแต่บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วน

สาเหตุ.....

(.....) ไม่จัดทำ

สาเหตุ.....

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบนำไปใช้รับเงิน

(.....) ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกครั้ง

(.....) ไม่ได้รับการเสนอขออนุมัติ

สาเหตุ.....

(.....) มีหลักฐานการเบิกจ่าย

(.....) ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย

สาเหตุ.....

3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(.....) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่ 15 ตุลาคม
ของปีงบประมาณถัดไป

(.....) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

สาเหตุ.....

(.....) ไม่จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สาเหตุ.....

(.....) อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ข้อสังเกต

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โรงเรียน.....สังกัด สพป.ชุมพร เขต 2

เพียงวันที่.....

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี			
	1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1		
	1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของ สพฐ.	0.5		
	1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา	0.5		
	1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	0.5		
2	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1		
3	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน			
	3.1 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน	0.5		
	3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1		
	รวม	5		

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1	การควบคุมเงินคงเหลือ			
	1.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม	5		
	1.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	5		

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	1.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2		
	1.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	5		
	1.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3		
	รวม	20		
2	การเก็บรักษาเงิน			
	2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	1		
	2.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด	1		
	2.3 การเก็บรักษาเงินสดและเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรับจาก อปท. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินลูกเสือ เนตรนารี	2		
	2.4 นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง วันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	0.5		
	2.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน	0.5		
	รวม	5		
3	การควบคุมการรับเงิน			
	3.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินชัดเจน	1		
	3.2 ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2		
	3.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของ สพฐ. ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง	4		
	3.4 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์	2		
	3.5 ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายงานที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ	1		
	รวม	10		
4	การควบคุมการจ่ายเงิน			
	4.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์และระเบียบหรือข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ	5		
	4.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5		
	4.3 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงินและยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5		
	4.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้ มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	3		

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
	4.5 ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจงและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2		
	รวม	20		
5	การจัดทำบัญชี			
	5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5		
	5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภทครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการบันทึกรายการรับ-จ่ายถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5		
	5.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน	4		
	5.4 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันและมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับ สพท.ถูกต้อง ครบถ้วน	3		
	5.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด	3		
	รวม	20		
6	การจัดทำรายงานการเงิน			
	6.1 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 6.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน	2		
	6.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน	1		
	6.2 มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 6.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1		
	6.2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี	0.5		
	6.3 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด เสนอให้ สพท.ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	0.5		
	รวม	5		

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
7	การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน			
	7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83	2		
	7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด	3		
	รวม	5		
8	การควบคุมเงินยืม			
	8.1 การจ่ายเงินยืม			
	8.1.1 สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและมีสาระสำคัญครบถ้วน	1		
	8.1.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน	1		
	8.1.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม	1		
	8.2 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1		
	8.3 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1		
	รวม	5		
9	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน			
	9.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1		
	9.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาดสถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม	1		
	9.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินซ้ำมปีงบประมาณ	1		
	9.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปُر หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1		
	9.5 สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้สพท.ทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1		
	รวม	5		
	รวมทั้งสิ้น (ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)	100		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

