



การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี
ของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม
การเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

สุภานัน ตันตราจิณ ตสน.สพฐ.

กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.

หัวข้อการอบรม



- ▶ ทบทวนการปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
- ▶ ทบทวนการควบคุมด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
- ▶ ชักซ้อมแนวการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
- ▶ ชักซ้อมเรื่องการรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
- ▶ ฝึกปฏิบัติตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา



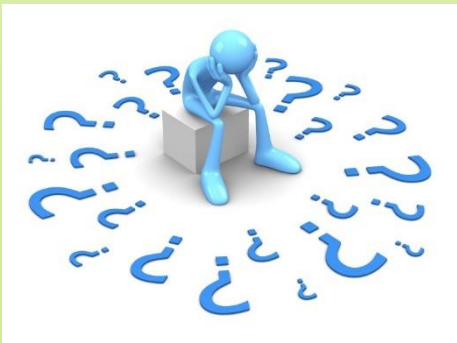
1. การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



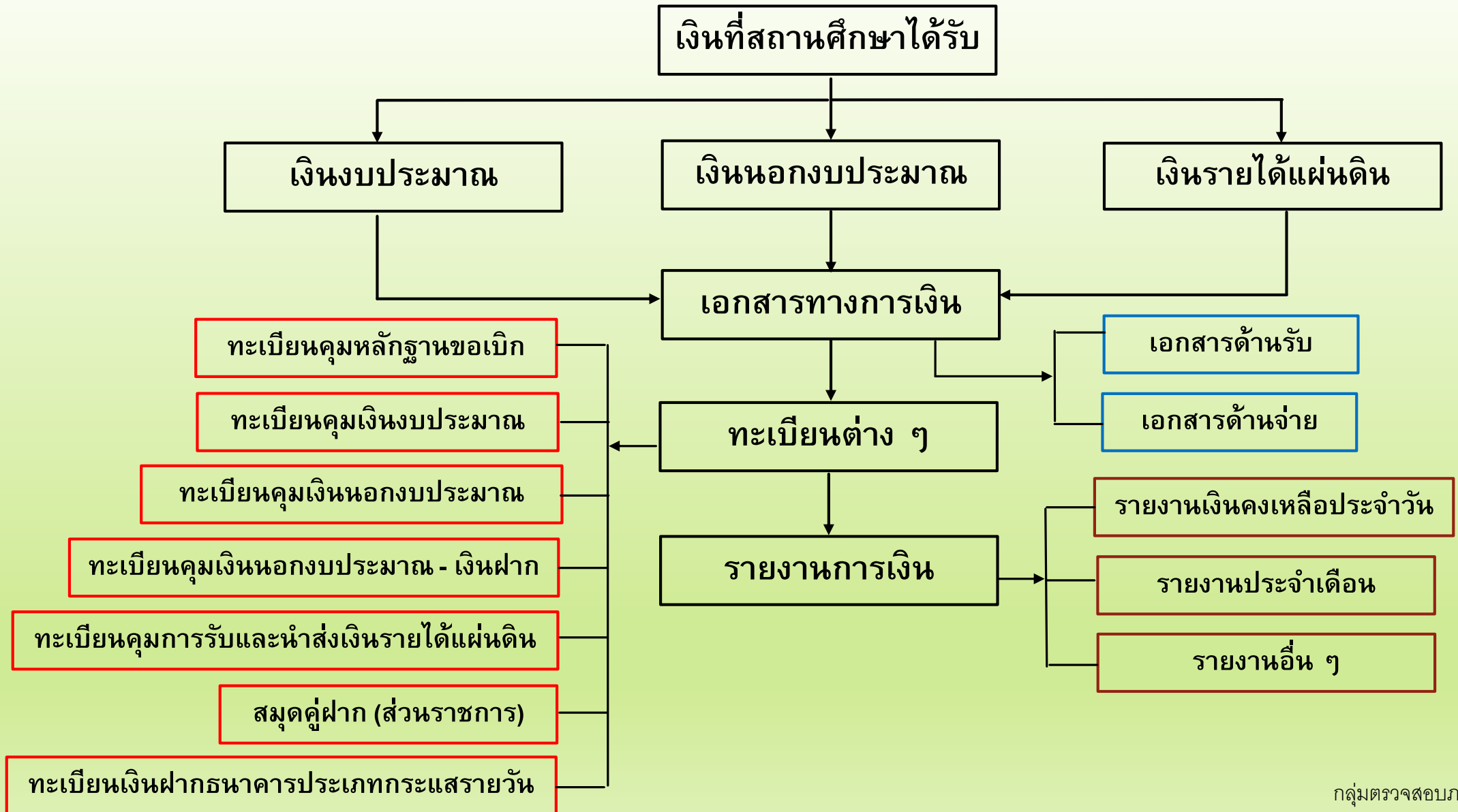


หัวข้อการนำเสนอ

- ▶ กระบวนการตามระบบฯ
- ▶ ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ
- ▶ เอกสารทางการเงิน
- ▶ ทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ในระบบฯ
- ▶ รายงานทางการเงิน
- ▶ การควบคุมและการตรวจสอบ



กระบวนการงานตามระบบฯ



ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ



▶ เงินงบประมาณ

ปัจจุบัน สพท./กรมบัญชีกลาง จ่ายเงินตรงให้แก่ เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน สถานศึกษาจึงไม่มีการรับเงินงบประมาณ

▶ เงินรายได้แผ่นดิน

เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือ ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ จากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และ ไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อใช้จ่ายได้แก่

- * ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
- * ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- * ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- * เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ)

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ (ต่อ)



▶ เงินนอกงบประมาณ

เงินที่สถานศึกษาได้รับโดยมีกฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือ เงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 แบ่งเป็น

1. เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่
 - 1.1 เงินรายได้สถานศึกษา
 - 1.2 เงินโครงการอาหารกลางวัน
 - 1.3 เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด
2. เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้ แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา และ เงินรับฝากเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ (ต่อ)



▶ สำหรับ เงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเงินงบประมาณที่ สพฐ. ตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอน การควบคุมเงิน ให้โรงเรียนควบคุมในลักษณะของเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ รายการดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย เงินอุดหนุนรายหัว เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เอกสารทางการเงิน



▶ เอกสารด้านรับ ได้แก่

1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

กรณีสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ

2. คู่มือใบเบิกเงินฝาก

กรณีสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอถอนเงินที่นำฝากคืนจาก สพท.

3. สมุดคู่มือฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร

กรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา

4. คู่มือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (บก.28)

เป็นหลักฐานรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากรในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

เอกสารทางการเงิน (ต่อ)



▶ เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงินของ สพท.

กรณีสถานศึกษาได้รับจาก สพท. เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยผ่าน สพท.

2. คู่มือใบนำฝาก

กรณีสถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่าน สพท.

3. หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย

3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่

- 1) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่
- 2) ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม
- 3) ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร
- 4) ใบสำคัญรับเงิน

ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบฯ



1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้บันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อมิให้หลักฐานสูญหายและช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ใช้บันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้บันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีทะเบียนคุม 2 แบบ ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน โดยบันทึกควบคุมเงินแยกทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่

- * เงินค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว และ เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
- เงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และเงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- * เงินอุดหนุนรับจาก อบต./อปท. ได้แก่ เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินโครงการต่าง ๆ
- * เงินรายได้สถานศึกษา เช่น เงินรับบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น



ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบฯ (ต่อ)

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

ใช้บันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินประกันสัญญา ที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด

5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้บันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

6. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

ใช้บันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับ สพท.(ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อบต./อปท.

7. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ใช้บันทึกควบคุมการฝากและถอนเงินกับธนาคาร ในกรณีที่สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหวของการฝากถอนเงินให้ทราบ (โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)



รายงานทางการเงิน

ประกอบด้วย

▶ **รายงานประจำวัน** ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

▶ **รายงานประจำเดือน** ได้แก่

1. รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ณ วันสิ้นเดือน และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

2. รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

▶ **รายงานอื่นๆ** ได้แก่

1. รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

2. รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ



การควบคุมและการตรวจสอบตามระบบฯ

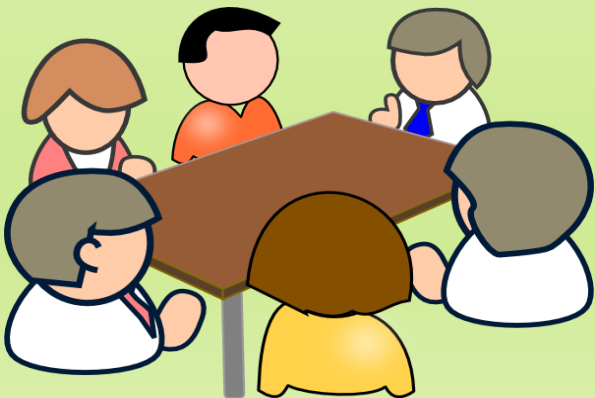
▶ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐาน ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หัก จำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน
3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย



2. การควบคุมด้านการเงินการบัญชี ของสถานศึกษา





หัวข้อการนำเสนอ

- ▶ การบริหารเงินของสถานศึกษา
- ▶ การรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษา
- ▶ การนำส่ง/นำฝากและการเบิกเงินฝากคลัง
- ▶ การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา
- ▶ การจัดทำบัญชีตามระบบฯ
- ▶ การจัดทำรายงานทางการเงิน
- ▶ การยืมเงิน
- ▶ การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน



การบริหารเงินของสถานศึกษา



▶ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
2. ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
3. ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน
4. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน
ชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

การบริหารเงินของสถานศึกษา (ต่อ)



▶ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สถานศึกษาควรดำเนินการให้ครบทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม ภายในวงเงินและระยะเวลาตามที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำหรับกรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดได้ และ/หรือมีการปรับเปลี่ยนแผน สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

▶ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

1. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน
2. มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี
3. เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

การรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษา



การรับ - จ่ายเงินของสถานศึกษา ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้

► การรับเงิน

ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้แก่สถานศึกษา
3. จำนวนเงินที่ได้รับ
4. ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงิน

ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือ กรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

ในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

การรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษา (ต่อ)



► การจ่ายเงิน

* เมื่อสถานศึกษาได้ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเสนอหลักฐานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

* ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการโดย

1. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
2. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ และเรียกหลักฐานการจ่าย ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่/บุคคลภายนอก หรือ ใบสำคัญรับเงิน แล้วแต่กรณี
3. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน โดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่/บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้
 - 3.1 ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 3.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 3.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 3.4 จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การนำส่ง/นำฝากและการเบิกเงินฝากคลัง



▶ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- * บันทึกเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- * จัดทำหนังสือถึง สพท. พร้อมนำเงินสดส่ง สพท. เพื่อให้ นำเงินส่งคลังตามประเภทของเงินรายได้นั้น ๆ
- * รับใบเสร็จรับเงินจาก สพท. เป็นหลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของสถานศึกษา

▶ การนำเงินฝากคลัง

- * จัดทำใบนำฝากเงิน 2 ฉบับ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด)
- * บันทึกข้อมูลการฝากเงินในสมุดคู่ฝาก
- * นำเงินสด พร้อมสมุดคู่ฝากและใบนำฝาก ยื่นต่อ สพท. เพื่อรับเงินฝากและลงนามรับทราบการนำเงินฝากคลังของสถานศึกษา

การนำส่ง/นำฝากและการเบิกเงินฝากคลัง (ต่อ)



► การเบิกเงินฝากคลัง

กรณีเบิกเงินฝากคลัง เพื่อจ่ายคืนผู้มีสิทธิ ได้แก่ เงินประกันสัญญา

* จัดทำใบเบิกเงินฝาก 2 ฉบับ ที่มีข้อความตรงกัน และจัดทำหนังสือแจ้ง สพท. พร้อมทั้งแนบบแบบคำขอรับเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ด้วย

* บันทึกการเบิกเงินฝากในสมุดคู่ฝาก

* นำสมุดคู่ฝากที่บันทึกรายการและจำนวนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ สพท. ลงลายมือชื่อในช่องลายมือชื่อผู้รับฝาก

กรณีเบิกเงินฝากคลัง เพื่อการใช้จ่ายของโรงเรียน

* จัดทำใบเบิกเงินฝาก 2 ฉบับ ที่มีข้อความตรงกัน

* บันทึกการเบิกเงินฝากในสมุดคู่ฝาก

* นำใบเบิกเงินฝากและสมุดคู่ฝากยื่นต่อ สพท. เพื่อลงลายมือชื่อในช่องลายมือชื่อผู้รับฝาก

* รับโอนเงินจาก สพท. ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับใบเบิกเงินฝาก

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา



1. การเก็บรักษาเงิน

ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดย

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 กรรมการเก็บรักษาเงิน ร่วมกันตรวจสอบเงินสด และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอให้ผู้ว่าการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้নিরภัยออกมาใช้จ่าย ก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้ว่าการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้ว่าการสถานศึกษามอบหมายรับเงินไปจ่ายตามระเบียบ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงิน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา (ต่อ)



▶ กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরক্ষ

การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดย

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน
2. เสนอ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามพร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเข้าไปเก็บรักษา
3. ในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป



การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา (ต่อ)

2. อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

2.1 เงินค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) เงินค่าหนังสือเรียน เงินค่าอุปกรณ์การเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และ เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน โดยใช้จ่ายเงินตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยไม่ต้องนำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา (ต่อ)



2. อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

2.2 เงินนอกงบประมาณ ได้แก่

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ ดังนี้

ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกินให้นำฝาก สพท.
2. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	

* สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการเพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท

* ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 59 วรรคสาม



การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา (ต่อ)

2. อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

2.2 เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

2.2.2 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษากำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 ก.ค. 2553 ดังนี้

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน	เก็บรักษาเงินสด ทุกโครงการรวมกันได้	- ไม่เกิน 200,000 บาท	- ส่วนที่เกิน 200,000 บาท ให้นำฝากคลัง ผ่าน สพท.
2. เงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ	ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	- ส่วนที่เกินนำฝากธนาคารโดย ต้องนำไปใช้จ่ายภายในระยะเวลา ไม่เกิน 30 วัน นับแต่ได้รับเงิน	- ไม่ต้องนำเงินฝากคลัง

* ดอกผลของเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา (ต่อ)



2. อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

2.2 เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

2.2.3 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 ดังนี้

(1) เก็บรักษาเงินสด ณ ที่ทำการได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท ส่วนที่เกินนำฝากธนาคารหรือส่วนราชการผู้เบิก

(2) ดอกผลของเงินที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้สถานศึกษาเก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

2.2.4 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดไว้ในตู้নিরภัยตามจำนวนที่จัดเก็บได้เพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้

2.2.5 เงินประกันสัญญา ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินที่เก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน

7 วันทำการ

การจัดทำบัญชีตามระบบฯ



1. เงินงบประมาณ

1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

- รับหลักฐานขอเบิก / บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและทำหนังสือนำเสนอ สพท.
- บันทึก ว.ด.ป. และเลขที่หนังสือนำเสนอ สพท. ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

กรณีขอเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้แนบใบขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ /ผู้มีสิทธิด้วย

1.2 การจ่ายเงินงบประมาณ

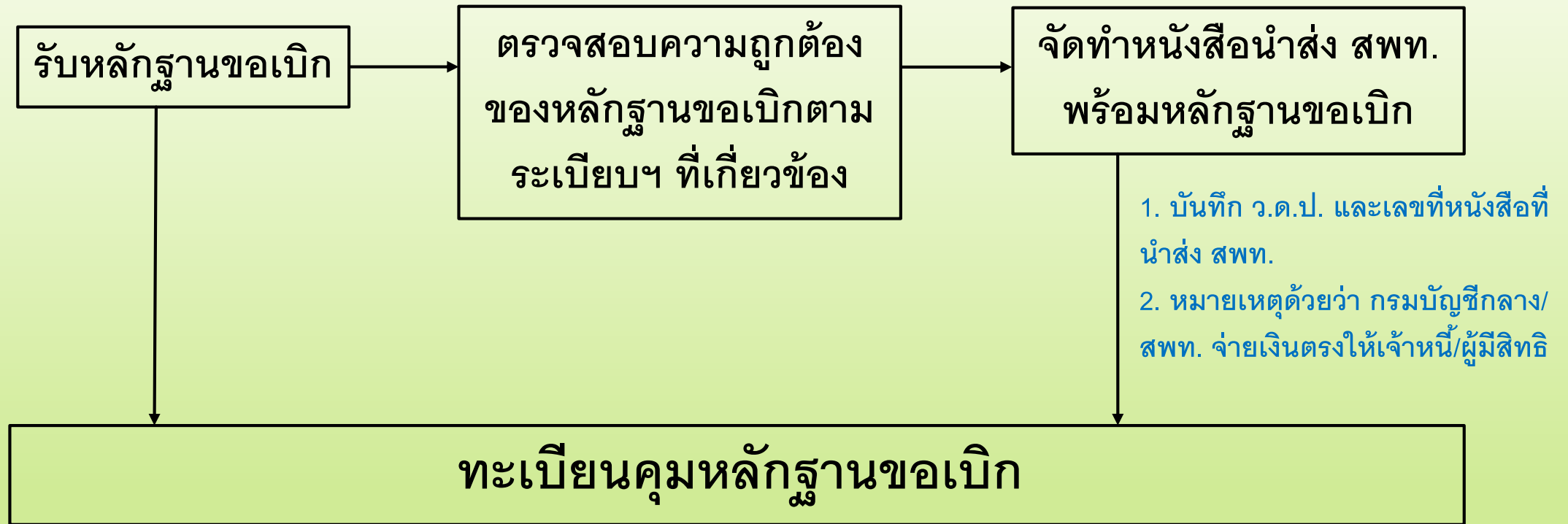
- กรมบัญชีกลาง / สพท. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิโดยตรง
- หมายเหตุในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ว่า “กรมบัญชีกลาง/ สพท. จ่ายเงินตรง”

กรณีข้าราชการต้องการยืมเงินงบประมาณให้ทำสัญญายืมเงินและส่งใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืมต่อ สพท. โดยตรง

การจัดทำบัญชีตามระบบฯ



ผังการบันทึกเงินงบประมาณ



* กรณีขอเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้แนบใบขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้ /ผู้มีสิทธิไปด้วย

* กรณีข้าราชการต้องการยืมเงินงบประมาณให้ทำสัญญายืมเงินและส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมต่อ สพท. โดยตรง

การจัดทำบัญชีตามระบบฯ (ต่อ)



2. เงินนอกงบประมาณ

2.1 การบันทึกรับเงิน

- * สิ้นวันตรวจสอบใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับว่ามีการรับเงินประเภทใดหรือรายการใดบ้าง
- * บันทึกรับเงินตามรายการหรือประเภทเงินนั้น ๆ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก หรือ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – ระบุประเภท ซึ่งมี 2 แบบให้เลือกใช้ตามเหมาะสม

2.2 การบันทึกนำเงินฝากคลัง

- * สิ้นวันตรวจสอบใบนำฝากเงินและสมุดคู่ฝากว่ามีการนำเงินรายการใดหรือประเภทใดฝากคลัง
- * บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง



การจัดทำบัญชีตามระบบฯ (ต่อ)

2. เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

2.3 การบันทึกถอนเงินฝากคลัง

1) กรณีถอนเงินฝากคลัง เพื่อจ่ายคืนผู้มีสิทธิ โดย สพท.เป็นผู้จ่าย

เมื่อได้รับหนังสือจาก สพท. แจ้งการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว ให้โรงเรียนบันทึก

ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก โดย

- * บันทึกวันที่โอนเงินในช่องวันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ และ
- * บันทึกหนังสือของ สพท. ในช่องหมายเหตุ

2) กรณีถอนเงินฝากคลัง เพื่อรับเงินมาใช้จ่ายของโรงเรียน

* เมื่อได้รับโอนเงินจาก สพท. ให้ตรวจสอบกับใบเบิกเงินฝากว่าได้รับโอนเงิน

ถูกต้อง ตรงกัน

* บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำบัญชีตามระบบฯ (ต่อ)



2. เงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

2.4 การบันทึกการจ่ายเงิน

- * ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแต่ละรายการที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงิน ว่าครบถ้วน ถูกต้อง
- * บันทึกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

1. เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่
2. จัดเก็บเป็นระบบ โดย จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน หรือ จัดเรียงตามลำดับการจ่าย
3. หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.1 หลักฐานต้นเรื่อง ประกอบด้วย **หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ** (ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ) / **หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง** (เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น) และ **บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน**

- 3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ หรือ ใบสำคัญรับเงิน แล้วแต่กรณี



การจัดทำบัญชีตามระบบฯ (ต่อ)

3. เงินรายได้แผ่นดิน

3.1 การบันทึกรับเงินรายได้แผ่นดิน

- * สิ้นวันตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่ามีการรับเงินรายได้ประเภทใดบ้าง
- * บันทึกรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามข้อมูลรายละเอียดที่แสดงในใบเสร็จรับเงิน

3.2 การบันทึกนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- * สิ้นวันตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงิน (ได้แก่ หนังสือนำส่งเงินของโรงเรียน และใบเสร็จรับเงินของ สพท.) ว่ามีการนำเงินรายการใด หรือประเภทใดส่งคลัง
- * บันทึกทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามหลักฐาน

การจัดทำรายงานทางการเงิน



1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- 1.1 ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปรยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมต่างๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ
- 1.2 เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัติ เก็บเข้าตู้নিরภัย
- 1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานส่งให้ สพท.ทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

- 2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
- 2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานฯ **กรณี** สถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง หรือ **กรณี** สถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สพท.

การจัดทำรายงานทางการเงิน (ต่อ)



3. รายงานอื่น ๆ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนด เช่น

3.1 รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำรายงานฯ เสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สพท.ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชัฐ : โรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ : โรงเรียน.....

3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ



▶ การจ่ายเงินยืม

1. การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว
2. สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

การยืมเงิน (ต่อ)



▶ **หลักฐานการยืมเงิน** ประกอบด้วย

1. บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
3. เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 3.1 กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่นๆ ถ้ามี
 - 3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่นๆถ้ามี

การยืมเงิน (ต่อ)



► การควบคุมเงินยืม

1. สัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเสร็จสิ้นให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

กรณีสถานศึกษามีลูกหนี้เงินยืมจำนวนมากอาจพิจารณาจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวก็ได้

2. ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืม

การยืมเงิน (ต่อ)



▶ การส่งใช้เงินยืม

1. ให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือให้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ
2. เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที
 - 2.2 บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญ
 - 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้มาทำการแก้ไขหรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี

▶ การติดตามการส่งใช้เงินยืม

1. กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
2. กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน



สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
(ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20)
2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมนั้น ๆ
(ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 37)
3. ทุกสิ้นวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ โดยตรวจสอบยอดรวมเงินที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จ่าย นำส่ง/นำฝาก เท่ากับ ยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
(ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544)



3. การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี ของสถานศึกษา



www.clipartof.com · 1046439



หัวข้อการนำเสนอ

- ▶ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ▶ ประเด็นการตรวจสอบ/เกณฑ์การตรวจสอบ
- ▶ วิธีการตรวจสอบและกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ▶ สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบ



วัตถุประสงค์การตรวจสอบ



1. เพื่อมั่นใจว่า สถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมเงินทุกประเภท และมีความโปร่งใสสามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อมั่นใจว่า สถานศึกษา มีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วน มีการควบคุมทางการเงินที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
3. เพื่อมั่นใจว่า สถานศึกษา จัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



ประเด็นการตรวจสอบ

- 1) การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) การตรวจสอบเงินคงเหลือ
- 3) การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
- 4) การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน
- 5) การตรวจสอบการจัดทำบัญชี
- 6) การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน
- 7) การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน
- 8) การตรวจสอบการยืมเงิน
- 9) การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน



1) การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี มี 3 ประเด็น



▶ ประเด็นที่ 1 การตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

▶ **เกณฑ์การตรวจสอบ**

1. สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปี โดยแผน สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของ สพฐ.
2. แผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมเงินทุกประเภท
3. แผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี



1) การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

▶ **ประเด็นที่ 2** การตรวจสอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

▶ **เกณฑ์การตรวจสอบ**

- การใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด

▶ **ประเด็นที่ 3** การตรวจสอบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

▶ **เกณฑ์การตรวจสอบ**

1. สถานศึกษามีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน
2. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา / คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน / สพท.
3. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานให้คณะครู บุคคลทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน



2) การตรวจสอบเงินคงเหลือ

▶ เกณฑ์การตรวจสอบ

- สถานศึกษา มีเงินสด / เงินฝากธนาคาร / เงินฝาก
ส่วนราชการผู้เบิก คงเหลืออยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และ
ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



3) การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

▶ เกณฑ์การตรวจสอบ

1. การเก็บรักษาเงินสด ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เก็บรักษาเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรูปของเงินสด เงินฝาก ธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามอำนาจและวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้จัดเก็บได้



4) การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน

▶ เกณฑ์การตรวจสอบ

1. การรับเงิน

- มีการมอบหมายงานด้านการเงินชัดเจน เหมาะสม
- การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้งและถูกต้องตามระเบียบ
- ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นใบเสร็จรับเงินของ สพฐ.

2. การจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ
- การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และจ่ายถูกต้อง
- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง



5) การตรวจสอบการจัดทำบัญชี

▶ เกณฑ์การตรวจสอบ

1. บันทึกการรับเงินและการนำส่งนำฝากเงิน ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบันและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง
2. บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเป็นปัจจุบันทุกทะเบียนและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง
3. บันทึกรายการเบิกถอนเงินจากคลังในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันทุกบัญชีและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง



6) การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน

▶ เกณฑ์การตรวจสอบ

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง
2. จัดทำรายงานประจำเดือนทุกเดือนและส่งให้ ส่วนราชการผู้เบิก (สพท.)
3. จัดทำรายงานอื่นๆ ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่มีการกำหนดให้รายงาน

7) การตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน



▶ เกณฑ์การตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
ข้อ 20 และข้อ 37
2. ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนด



8) การตรวจสอบการยืมเงิน มี 4 ประเด็น

▶ ประเด็นที่ 1 ตรวจสอบการจ่ายเงินยืม

▶ **เกณฑ์การตรวจสอบ**

* จ่ายเงินให้ยืมตามวัตถุประสงค์ของเงินและได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

▶ ประเด็นที่ 2 ตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืม

▶ **เกณฑ์การตรวจสอบ**

1. ควบคุมลูกหนี้เงินยืมได้ครบทุกราย

2. ควบคุมได้ว่าลูกหนี้แต่ละรายครบกำหนดส่งไซเงินยืมเมื่อใด



8) การตรวจสอบการยืมเงิน มี 4 ประเด็น

▶ ประเด็นที่ 3 ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม

▶ **เกณฑ์การตรวจสอบ**

* มีการออกหลักฐานให้ลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม

▶ ประเด็นที่ 4 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง

▶ **เกณฑ์การตรวจสอบ**

* ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินเวลาที่ระเบียบกำหนด

9) การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน มี 3 ประเด็น



▶ **ประเด็นที่ 1** ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน

▶ **เกณฑ์การตรวจสอบ**

* การใช้ใบเสร็จรับเงินปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

▶ **ประเด็นที่ 2** ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

▶ **เกณฑ์การตรวจสอบ**

* จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

▶ **ประเด็นที่ 3** ตรวจสอบการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

▶ **เกณฑ์การตรวจสอบ**

* รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน วันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปตามที่ระเบียบกำหนด

วิธีการตรวจสอบและกระดษทำกำกรที่ใช้ในการตรวจสอบ



1) การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดษทำกำกร
1.1 ตรวจสอบการจ้ดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>1. ตรวจสอบว่ากระบวนการจ้ดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการจ้ดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.2 มีการจ้ดทำแผนฯ หากพบว่า ไม่มีการจ้ดทำสอบถามสาเหตุที่ไม่จ้ดทำ</p> <p>1.3 การจ้ดทำแผนฯ มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของ สพฐ.</p> <p>1.4 โครงการ/กิจกรรม ตามแผนฯ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลางบประมาณ และผู้รับผิดชอบชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>1.5 แผนฯ ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการจ้ดทำแผนฯ</p> <p>1.7 มีการเสนอแผนฯ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาฯ</p> <p>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ใน แผนฯ สถานศึกษามีการดำเนินการ ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ หรือไม่</p>	แบบสรุปลผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



1) การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำการ
<p>1.2 ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในประเด็นต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ 2. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี <p>กรณีสถานศึกษาดำเนินงานและใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดให้ระบุดำเหตุ</p>	<p>แบบสรุปลผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี</p>
<p>1.3 ตรวจสอบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดและรายงานผลการดำเนินงานในประเด็นต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงิน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน กรณีสถานศึกษาไม่มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้ระบุดำเหตุ 2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมหรือไม่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 จัดทำรายงานประจำปี แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณ 2.2 จัดส่งรายงานประจำปี ให้ สพท. ภายในระยะเวลาที่ สพท. กำหนด 3. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน รับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ 	<p>แบบสรุปลผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.</p>

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



2) การตรวจสอบเงินสดคงเหลือ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำการ
การตรวจสอบเงินคงเหลือ	<p>1. ตรวจสอบตัดยอดเงินคงเหลือว่ามีอยู่จริงถูกต้องและครบถ้วนตรงตามประเภทของเงินที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ตัดยอด หรือไม่ ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือเทียบกับช่องเงินสดในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.2 ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือของเงินแต่ละประเภทจากสมุดคู่ฝากธนาคารออมทรัพย์และประจำทุกบัญชี และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเทียบกับช่องเงินฝากธนาคารในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.3 ตรวจสอบยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือจากสมุดคู่ฝากเทียบกับช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่า</p> <p>2.1 จัดทำทุกสิ้นวันเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.2 จัดทำถูกต้องโดยเทียบยอดเงินคงเหลือตามรายงานกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่าง ๆ</p> <p>2.3 กรณีไม่จัดทำรายงานหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบันเกิดจากสาเหตุใด และมีการควบคุมเงินสดเงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก อย่างไร และมั่นใจได้หรือไม่ ว่าควบคุมเงินได้ถูกต้อง</p> <p>3. ตรวจสอบยอดรวมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของเงินแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับยอดตามทะเบียนต่าง ๆ</p>	<p>1. ใบตรวจนับเงินคงเหลือ</p> <p>2. กระดาดำการตรวจสอบเงินสด</p> <p>3. กระดาดำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร</p> <p>4. กระดาดำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>5. กระดาดำการบันทึก</p> <p>6. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.</p>

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



3) การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำการ
การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน	<p>1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด โดย</p> <p>1.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่</p> <p>1.2 ตรวจสอบว่าตู้নিরภัยตั้งอยู่ที่ใด และเหมาะสมหรือไม่</p> <p>1.3 สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้</p> <p>1.3.1 การเก็บรักษาบัญชีเงินสด เป็นไปตามคำสั่งมอบหมาย</p> <p>1.3.2 สอบทานว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบตามคำสั่งและตามระเบียบกำหนดหรือไม่ โดย</p> <p>(1) สัมภาษณ์ กรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(2) สอบทานการลงนามของกรรมการจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันตั้งแต่วันที่ตรวจตัดยอด ย้อนหลังขึ้นไปตามเหมาะสม</p> <p>1.4 กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย แต่มีเงินสดคงเหลือให้ตรวจสอบว่าเก็บรักษาเงินสดอย่างไร</p> <p>1.4.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษารับเงินไปจัดเก็บได้มีการจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและรับเงินไปเก็บรักษาถูกต้องหรือไม่</p> <p>1.4.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้รับเงินไปเก็บรักษา ตรวจสอบว่าใครเป็นผู้เก็บรักษา เพราะเหตุใด เก็บรักษาอย่างไร และผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ หรือไม่</p>	<p>1. ใบตรวจนับเงินสด</p> <p>2. กระดาดำการบันทึก</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.</p>

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



3) การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำการ
การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน (ต่อ)	<p>2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของเงินแต่ละประเภทตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่ามีการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามอำนาจและวงเงินที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือไม่ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ2.2 เงินรายได้สถานศึกษา2.3 เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น2.4 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา2.5 เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ ยุวกาชาด2.6 เงินประกันสัญญา <p>3. ตรวจสอบการเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินเป็นไปตามระเบียบกำหนด โดย</p> <ul style="list-style-type: none">3.1 ตรวจสอบยอดเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตรวจตัดยอด3.2 สอบทานยอดคงเหลือ ว่าเป็นเงินที่ได้รับมาตั้งแต่เมื่อใด เก็บรักษาเกินระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none">1. กระดาดำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ2. กระดาดำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำทำกาารที่ใช้ในการตรวจสอบ



4) การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำทำกาาร
การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีคำสั่งหรือบันทึกที่แสดงถึงการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน หรือไม่2. สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินว่า มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทุกรายการที่ได้รับเงินหรือไม่3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน4. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน ว่า<ol style="list-style-type: none">4.1 ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่4.2 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน สามารถนำข้อมูลบันทึกในทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้4.3 กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาด้วยหรือไม่4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการขูดลบหรือมีข้อผิดพลาด	<ol style="list-style-type: none">1. กระดาดำทำกาารตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน2. กระดาดำทำกาารบันทึก3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี
	<p>ผู้มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตามเหมาะสม โดยตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. การจ่ายเงินแต่ละประเภท ตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงิน ได้แก่<ol style="list-style-type: none">1.1 เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น1.2 เงินรายได้สถานศึกษา1.3 เงินค่าจัดการเรียนการสอนรายการเงินอุดหนุนรายหัว	กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



4) การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน (ต่อ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำทำการ
<p>การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน (ต่อ)</p>	<p>1.4 เงินค่าจัดการเรียนการสอนรายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน</p> <p>1.5 เงินค่าหนังสือเรียน</p> <p>1.6 เงินค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>1.7 เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>1.8 เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือไม่</p> <p>3. ยอดเงินจ่ายตามใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่หรือใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิถูกต้องตรงกับยอดที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และตรงกับต้นขั้วเช็ค หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>5. มีหลักฐานการจ่ายครบ ทุกรายการที่จ่ายเงิน และถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>5.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>5.2 หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น</p> <p>5.3 บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>5.4 ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน</p>	<p>1. กระดาดำทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย</p> <p>2. กระดาดำทำการบันทึก</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



5) การตรวจสอบการจัดทำบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำการ
<p>การตรวจสอบการจัดทำบัญชี</p>	<p>ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสมุดคู่ฝาก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน หรือไม่ 2. ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ โดย <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สุ่มตรวจสอบหลักฐานรับเงิน หลักฐานการจ่าย และหลักฐานการเบิกถอนเงิน กับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียน 2.2 สุ่มตรวจสอบหลักฐานรับเงินและหลักฐานการส่งเงินกับทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 2.3 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกถอนเงินจากคลัง กับ สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียน และสมุดคู่ฝาก ณ วันตรวจตัดยอดเทียบกับยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบันให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนเทียบกับผลรวมของ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เงินสดที่ตรวจนับได้ 4.2 เงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่มและทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน 4.3 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาดำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย 2. กระดาดำการบันทึก 3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



6) การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำการ
การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน	<ol style="list-style-type: none">ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือไม่<ol style="list-style-type: none">กรณีจัดทำ ตรวจสอบว่า<ol style="list-style-type: none">จัดทำทุกสิ้นวันทำการหรือไม่รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทเงินถูกต้องมีการเสนอรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบและลงนามกรณีไม่จัดทำหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบันเกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษามีการควบคุมเงินคงเหลืออย่างไร ถูกต้องหรือไม่ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนมีการส่งรายงานประจำเดือนให้ สพท. หรือไม่<ol style="list-style-type: none">กรณีจัดส่ง ได้จัดส่งเอกสารครบถ้วน หรือไม่ ได้แก่<ol style="list-style-type: none">สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ประจำทุกเดือนกรณีไม่จัดส่ง หรือจัดส่งแต่เอกสารไม่ครบ เกิดจากสาเหตุใดตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอื่น ๆ และรายงานตามเวลาที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการนั้นกำหนดหรือไม่ เช่น<ol style="list-style-type: none">รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณรายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรั้ว : โรงเรียน.....รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรั้ว	<ol style="list-style-type: none">กระดาดำการบันทึกแบบสรุปลผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

วิธีการตรวจสอบและกระดษทำกำกรที่ใช้ในการตรวจสอบ



7) การตรวจสอบกำกรรับ - จำยประจำวัน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดษทำกำกร
การตรวจสอบกำกรรับ-จำยประจำวัน	<ol style="list-style-type: none">ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีกำกรดำเนิการตามระเบียบกำกรเก็บรักษำเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าทีกของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ดังนึ้<ol style="list-style-type: none">จัดให้มีกำกรตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐำนและรำการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุดมต้งๆ หรือกไม่ (ระเบียบ ๗ ข้อ 20)ผู้ตรวจสอบตาม ข้อ 1.1 ได้แสดงยอดรวมเงินรับท้งสิ้นตามใบเสรีรับเงินทุกฉบับที่ไดรับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสรีรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย หรือกไม่เมือกสิ้นเวลำรับจำยเงิน จัดให้มีผู้ตรวจสอบรำการจำยเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุดมต้งๆ กับหลักฐำนการจำยในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน หรือกไม่ (ระเบียบ ๗ ข้อ 37)ทุกสิ้นวันทำกำกร ผู้อำนวยกำกรสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมำยมีการตรวจสอบกำกรบันทึกรำการรับจำยในทะเบียนคุดมต้งๆ ตามที่ระบบกำกรควบคุมกำกรเงินของหน่วยงำนย่อย พ.ศ. 2544 กำหนด หรือกไม่สอบทำนกำกรปฏิบัติงำนว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าทีกตามที่ได้รับมอบหมำยหรือกไม่ โดย<ol style="list-style-type: none">ดูร่องรอยในเอกสำรหลักฐำน ได้แก่ ใบเสรีรับเงิน ทะเบียนคุดมต้งๆ ของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับพร้อมตรวจสอบลายมือชื่อที่ลงกำกับไว้ ว่าใช้บุคคลเดียวกับที่ไดรับแต่งตั้งหรือกไม่ดูร่องรอยการรวมยอดเงินรับท้งสิ้นตามใบเสรีรับเงินทุกฉบับที่ไดรับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสรีรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือกไม่ดูร่องรอย รำการจำยเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุดมต้งๆ ของเงินแต่ละประเภทกับหลักฐำนการจำยในวันนั้น และลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุดมต้งๆ ของเงินแต่ละประเภทนั้น ะ	<ol style="list-style-type: none">กระดษทำกำกรบันทึกแบบสรูปผลการตรวจสอบกำกรควบคุมด้ำนกำกรเงินกำกรบัญชี

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



8) การตรวจสอบการยืมเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำการ
8.1 ตรวจสอบการจ่ายเงินยืม	<p>1. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมว่ามีหลักฐานประกอบการยืมเงิน ดังนี้</p> <p>1.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน</p> <p>1.2 สัญญาการยืมเงินพร้อมประมาณการยืมเงิน</p> <p>1.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(1) กรณีการจัดอบรม / จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>(2) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องที่เสนอขอไปราชการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>2. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินมีข้อมูลรายละเอียดครบสมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>2.1 ผู้ยืมควรเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้าง ประจำ และควรเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ในโครงการ หรือเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้งด้วย</p> <p>2.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงาน หรือไปราชการที่ชัดเจน</p>	<p>1. กระดาดำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม</p> <p>2. กระดาดำการบันทึก</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p> <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.</p>

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



8) การตรวจสอบการยืมเงิน (ต่อ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำการ
	<p>2.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>2.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และวันที่ได้รับเงินยืม</p> <p>2.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม</p> <p>2.6 มีประมาณการประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง ต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ</p> <p>3. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p>	
8.2 ตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืม	<p>1. สอบถามสถานศึกษาว่ามีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมหรือไม่</p> <p>1.1 กรณีมีการควบคุมตรวจสอบว่าควบคุมอย่างไรและควบคุมได้ครบทุกรายหรือไม่ และสามารถใช้ในการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมได้หรือไม่</p> <p>1.2 กรณีที่ไม่มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืม เกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ที่ครบกำหนด หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2. ตรวจสอบว่ามีการให้ลูกหนี้ยืมเงินรายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนมีการเก็บรายละเอียดลูกหนี้ค้างค้ำงเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและเร่งรัดลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา หรือไม่</p>	กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



8) การตรวจสอบการยืมเงิน (ต่อ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำการ
8.3 ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบว่าเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน สถานศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที หรือไม่2. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกล้างลูกหนี้ออกจากทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง หรือไม่3. ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานที่ลูกหนี้ส่งใช้ หรือไม่	
8.4 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ถ้ามี)2. เก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างทุกราย และตรวจสอบว่า<ol style="list-style-type: none">2.1 มีลูกหนี้เงินยืมคงค้าง จำนวนกี่ราย และเป็นรายใดบ้าง2.2 มีลูกหนี้ค้างเกินเวลาที่ระเบียบกำหนดเป็นเวลานานหรือไม่ รายใดบ้าง3. ตรวจสอบว่ามีการติดตามเร่งรัดหนี้ หรือไม่ อย่างไร และมีการรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ หรือไม่	

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



9) การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำการ
9.1 ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน	<ol style="list-style-type: none">ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท หรือไม่กรณีมีการใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมกันหลายเล่ม เกิดจากสาเหตุใด และผู้อำนวยการสถานศึกษา รับทราบ หรือไม่ รวมทั้งมีการควบคุมการใช้รับเงิน อย่างไรใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการ ประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือเจาะรู ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มเพื่อไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก หรือไม่ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้ว มีการจัดเก็บเป็นหลักฐานในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา หรือไม่	<ol style="list-style-type: none">กระดาดำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและการควบคุมกระดาดำการบันทึกแบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี
9.2 ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	<ol style="list-style-type: none">ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการแต่งตั้งหรือมีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือควบคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่	

วิธีการตรวจสอบและกระดาดำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



9) การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาดำการ
9.2 ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)	<p>3. กรณีสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบดังนี้</p> <p>3.1 ตรวจสอบหลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับการบันทึกรับใบเสร็จในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>3.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงิน กับการบันทึกจ่ายใบเสร็จ ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบการจ่ายใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามความเหมาะสมที่จะใช้งาน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานการเบิกและจ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>5. ตรวจสอบการจ่ายใบเสร็จรับเงินว่ามีความรัดกุม โดยจ่ายเรียงตามเลขที่เล่มเพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม</p> <p>6. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับที่ควบคุมไว้ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p>	
9.3 ตรวจสอบการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	<p>1. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บหรือควบคุมใบเสร็จรับเงินมีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่ามีการรายงานใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และ ได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช้หรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบว่ามีการเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป หรือไม่</p>	กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.

สรุปแบบกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



1. ใบตรวจนับเงินคงเหลือ
2. กระดาษทำการตรวจสอบเงินสด
3. กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร
4. กระดาษทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
5. กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก
6. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ
7. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน
8. กระดาษทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน
9. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย
10. กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม
11. กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและการควบคุม
12. กระดาษทำการบันทึก

แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

สรุปผลการตรวจสอบ



▶ สรุปผลการตรวจสอบ โดย

นำผลสรุปแต่ละประเด็นที่ตรวจสอบจากท้ายแบบกระดาษทำการทุกแบบ แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี และแบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาแต่ละแห่ง

▶ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาแต่ละแห่ง โดย

1. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่องและให้คะแนนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ สพฐ.กำหนด
2. ประมวลผลการปฏิบัติงานตามค่าคะแนนที่ประเมินได้ โดยกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน
3. จัดลำดับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาตามค่าคะแนนที่ประมวลได้

สรุปผลการตรวจสอบ



► เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561

สพฐ. ได้กำหนดเกณฑ์ฯ และแบบสรุปผลเพื่อให้ ตสน.ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาตามประเด็นการตรวจสอบ
2. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ตรวจสอบแต่ละแห่ง
3. จัดลำดับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาตามค่าคะแนนที่ประเมินผลได้ ซึ่งจัดเป็น 4 ระดับ
4. แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้ใช้สำหรับสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ



ค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าคะแนน
1. การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	5
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	20
3. การเก็บรักษาเงิน	5
4. การควบคุมการรับเงิน	10
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	20
6. การจัดทำบัญชี	20
7. การจัดทำรายงานการเงิน	5
8. การตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน	5
9. การควบคุมเงินยืม	5
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	5
คะแนนรวมทั้งสิ้น	100

สรุปผลการตรวจสอบ



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2561

โรงเรียน.....สังกัด.....

เพียงวันที่.....

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1	
	1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	0.5	
	1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา	0.5	
	1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	0.5	

สรุปผลการตรวจสอบ



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
2	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1	
3	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 3.1 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	0.5 1	
	รวม	5	

สรุปผลการตรวจสอบ



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2561
ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	การควบคุมเงินคงเหลือ		
	1.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม	5	
	1.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	5	
	1.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2	
	1.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	5	
1.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3		
	รวม	20	

สรุปผลการตรวจสอบ



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2561
ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
2	การเก็บรักษาเงิน		
	2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	1	
	2.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด	1	
	2.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท./อบต.) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินลูกเสือ เงินเนตรนารี	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	

สรุปผลการตรวจสอบ



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
3	การควบคุมการรับเงิน		
	3.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ – จ่ายเงินอย่างชัดเจน	1	
	3.2 ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2	
	3.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ที่ชำระเงินทุกครั้ง	4	
	3.4 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์	2	
	3.5 ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ	1	
	รวม	10	

สรุปผลการตรวจสอบ



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
4	การควบคุมการจ่ายเงิน		
	4.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ	5	
	4.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5	
	4.3 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5	
	4.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้ มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	
	4.6 ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2	
	รวม	20	

สรุปผลการตรวจสอบ



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
5	การจัดทำบัญชี	5	
	5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน		
	5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5	
	5.3 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อให้ควบคุมเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน	4	
	5.4 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน	3	
	5.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนด	3	
	รวม	20	

สรุปผลการตรวจสอบ

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
6	การจัดทำรายงานการเงิน		
6.1	ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้		
6.1.1	สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน	2	
6.1.2	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน	1	
6.2	มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยประกอบด้วย		
6.2.1	สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1	
6.2.2	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี	0.5	
6.3	รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ	0.5	
	รวม	5	

สรุปผลการตรวจสอบ



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
7	การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน	2	
	7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37		
	7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	3	
	รวม	5	

สรุปผลการตรวจสอบ



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
8	การควบคุมเงินยืม		
	8.1 การจ่ายเงินยืม		
	8.1.1 สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีมี สาระสำคัญครบถ้วน	1	
	8.1.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน	1	
	8.1.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม	1	
	8.2 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	8.3 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	รวม	5	

สรุปผลการตรวจสอบ



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
9	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน		
	9.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1	
	9.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม	1	
	9.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จข้ามปีงบประมาณ	1	
	9.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
9.5 สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกิน วันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1		
	รวม	5	
	รวมทั้งสิ้น (ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)	100	



สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

โดยพิจารณาตามค่าคะแนนที่ประเมินผลได้

- | | | | |
|---------------------------------------|-----|----------------|------------|
| 1) ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก | = 4 | ค่าคะแนนที่ได้ | 85 - 100 |
| 2) ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี | = 3 | ค่าคะแนนที่ได้ | 70 - 84 |
| 3) ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ | = 2 | ค่าคะแนนที่ได้ | 60 - 69 |
| 4) ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง | = 1 | ค่าคะแนนที่ได้ | ต่ำกว่า 60 |

สรุปผลการตรวจสอบ



แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

(สำหรับสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544)

สพป. / สพม.

โรงเรียนที่เข้าตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น 3 โรงเรียน

ลำดับที่	โรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	ค่าคะแนนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีที่โรงเรียนได้รับในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ										คะแนนที่ได้รับรวม	ระดับที่ได้รับการประเมิน	ผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี
			แผนปฏิบัติการประจำปี (5 คะแนน)	การควบคุมเงินคงเหลือ (20 คะแนน)	การเก็บรักษาเงิน (5 คะแนน)	การรับเงิน (10 คะแนน)	การจ่ายเงิน (20 คะแนน)	การจัดทำบัญชี (20 คะแนน)	รายงานการเงิน (5 คะแนน)	การตรวจสอบรับ-จ่ายฯ (5 คะแนน)	การควบคุมเงินยืม (5 คะแนน)	การควบคุมใบเสร็จฯ (5 คะแนน)			
1	กกกก	กลาง	3	20	3	10	10	20	5	5	3	5	84	3	ดี
2	ขขขข	กลาง	5	20	5	10	15	20	5	0	5	5	90	4	ดีมาก
3	คคคค	เล็ก	0	15	5	10	10	10	0	0	5	5	60	2	พอใช้

สรุปข้อสังเกตที่เป็นสาระสำคัญ

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ถูกต้อง ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่



จัดทำรายงานการตรวจสอบ

1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบของสถานศึกษาแต่ละแห่ง เสนอ ผอ.สพท.ทราบผล และแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

2. ประมวลผลการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีในภาพรวมของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ และ**แสดงผลไว้ในรายงานผลการตรวจสอบประจำปี เพื่อส่งให้ สพฐ.** โดยการรายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา**อย่างน้อยให้แสดงข้อมูลรายละเอียด** ดังนี้

2.1 จำนวนสถานศึกษาที่ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี

2.2 ผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

1) จำนวนสถานศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก ได้แก่ ร.ร.....

2) จำนวนสถานศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ได้แก่ ร.ร.....

3) จำนวนสถานศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ ได้แก่ ร.ร.....

4) จำนวนสถานศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง ได้แก่ ร.ร.....

2.3 ข้อสังเกต ข้อตรวจพบ และปัญหา อุปสรรค ที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมทั้งสาเหตุ



4. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา





การส่งรายงานผลการตรวจสอบ

1. ส่งรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ให้ สพฐ. ภายในเดือนกันยายน พ.ศ. 2561 **โดยให้แสดงผลไว้ในรายงานการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2561** (ทั้งนี้ตามที่กำหนดตามหนังสือ ที่ ศธ 04012/ว 37 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2555)
2. ส่งแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 โดย
 - 2.1 **แนบเป็นรายละเอียดมาพร้อมกับรายงานการตรวจสอบประจำปี** และ
 - 2.2 **จัดส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้ สพฐ. โดยจัดส่งทางอีเมลล์ของ ตสน.สพฐ.**

IAU.BEC@obecmail.obec.go.th