

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการตรวจสอบภายใน
สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

แนวการตรวจสอบการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
และการรายงานผลการตรวจสอบ
วันที่ 19 ธันวาคม 2560

ปัทมา เทียนเนียม กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.

คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

- ✧ ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เป็นระบบบัญชีคู่
- ✧ รวมสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว
- ✧ มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบ เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ

สมุดเงินสด → ใช้สำหรับบันทึกการรับ หรือจ่ายเงิน

ยกเว้น → รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนสภาพของเงินสด

- การฝาก-ถอนเงินจากธนาคาร

- การฝาก-ถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

บันทึกเปลี่ยนสถานะ

ในรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน

ยกเว้น → การจ่ายเงินยืม และการรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน

- บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

- บันทึกเปลี่ยนสถานะของเงินสด/สัญญาการยืมเงิน ในรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน

สมุดเงินสด

พ.ศ.		ที่	รายการรับ	เดบิต		เครดิต				พ.ศ.		ที่	รายการจ่าย	เครดิต		เดบิต						
เดือน	วันที่	เอกสาร		เงินสด		เงิน งบประมาณ		เงินรายได้ แผ่นดิน		เงินนอก งบประมาณ		เดือน		วันที่	เอกสาร	เงินสด		เงิน งบประมาณ		เงินรายได้ แผ่นดิน		เงินนอก งบประมาณ

สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ (ต่อ)

ทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบกำหนดมี 5 ประเภท คือ

1. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ → บันทึกการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ
และการนำเงินส่งคืนคลัง

*** ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สพท. หรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่
เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยสถานศึกษาไม่ได้รับและจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกในทะเบียนคุม
เงินงบประมาณ

2. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน → บันทึกการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ (ต่อ)

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ → บันทึกการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ
แยกตามประเภท (เงินรายได้สถานศึกษา
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา
เงินลูกเสือ ฯลฯ)
4. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก → บันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ
หมวดต่าง ๆ เช่น ค่าการศึกษาบุตร
ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน
5. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน → บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือ
เสมือนเงินสด (เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย
สัญญาการยืมเงิน)

ทะเบียนที่ต้องจัดทำตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

◆ ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

- บันทึกรายการนำฝาก/ถอนเงินจากธนาคาร และแสดงยอดเงินคงเหลือ
- จัดทำแยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- นำยอดเงินคงเหลือทุกบัญชีไปแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

◆ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

- บันทึกเฉพาะรายรับเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

พ.ศ.....		ที่ เอกสาร	รายการ	ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน																		รวม
เดือน	วันที่																					

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....

พ.ศ.		ที่เอกสาร	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ	
เดือน	วันที่								

ทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

พ.ศ.....		ที่ เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่าย							
เดือน	วันที่						ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	ค่าที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง	เงิน อุดหนุน	รายจ่าย อื่น

ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

[illegible]

ทะเบียนคูปองหลักฐานขอเบิก

พ.ศ.		เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับ	เบิกแล้วตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่	หมายเหตุ
เดือน	วันที่							

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.....		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ.....		ที่โอนนำฝาก หรือที่ ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ	จ่าย	คงเหลือ			

ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พ.ศ.		ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือ หัวหน้า หน่วยงานย่อย
เดือน	วันที่			รับ	จ่าย	คงเหลือ	

รายงานทางการเงิน

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน → จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไป

2. รายงานประจำเดือน → จัดทำทุกสิ้นเดือนและส่งให้ สพท. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....อำเภอ.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ เช็ค ฉบับ ธนาคัติ ฉบับ ใบสำคัญรองจ่าย ฉบับ สัญญารับรองการยืมเงิน ฉบับ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ฉบับ สมุดคู่ฝาก.....เล่ม 		

จำนวน(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าส่วนราชการ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ต่อ)

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

.....		
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้มอบหมาย

(ชื่อหน่วยงานย่อย)

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

ประจำเดือน..... พ.ศ.

เงินงบประมาณ

จำนวนเงิน

ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....

” ” ”

” ” ”

รวมเงินงบประมาณคงเหลือ

เงินรายได้แผ่นดิน

ประเภท

”

รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ

เงินนอกงบประมาณ

ประเภท

”

รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ

รวมทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

วันที่.....

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน.....สังกัด.....

ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)	xxx,xxx บาท
--	-------------

หัก เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

1. เช็คเลขที่.....	xx,xxx	
--------------------	--------	--

2. เช็คเลขที่.....	<u>xx,xxx</u>	<u>xxx,xxx</u> บาท
--------------------	---------------	--------------------

เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ

1. รายการ.....	xx,xxx	
----------------	--------	--

2. รายการ.....	<u>xx,xxx</u>	<u>xx,xxx</u> บาท
----------------	---------------	-------------------

รวมยอด	xxx,xxx บาท
--------	-------------

บวก		xx,xxx	
-----	-------	--------	--

.....	<u>xx,xxx</u>	<u>xxx,xxx</u> บาท
-------	---------------	--------------------

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง	<u>xxx,xxx</u> บาท
---------------------------------------	--------------------

ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	<u>xxx,xxx</u> บาท
--	--------------------

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา

ตำแหน่ง

รายงานทางการเงิน (ต่อ)

3. รายงานอื่น ๆ

- ✧ รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ
จัดทำตามแบบที่ สพฐ. กำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
และ สพท. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือ ศธ 04002/ว2742
ลว. 26 พ.ย. 51)

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....
 โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการซื้อขายที่ดินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5. เงินบำรุงการศึกษา	
6. ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1	
6.2.....	
รวมรายรับ	

รายจ่าย	
1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3. งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4. งบเงินอุดหนุน	
5. อื่น ๆ	
5.1.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	

รายงานทางการเงิน (ต่อ)

✧ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ (เฉพาะโรงเรียนพระราชรัฐ)

จัดทำตามระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชรัฐ : โรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ. 2559

และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สพฐ. แบ่งเป็น 2 รายงาน คือ

1. รายงานผลการดำเนินงานกองทุน ฯ ➡
 - เลขา คกก. ทำรายงานเสนอประธาน คกก. บริหารกองทุนโรงเรียนภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน
 - คกก. บริหารกองทุนโรงเรียน รายงานผลต่อ คกก. ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของ สพท. ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน
2. รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุน ฯ ➡
 - เสนอ คกก. ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนของ สพท. เป็นรายไตรมาส

รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ: โรงเรียน.....

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ดำเนินการระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(.....)

เลขาคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ ประจำปีงบประมาณ
 โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 ไตรมาสที่ เพียงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาต้นปี	
รายรับ	
1.	
2.	
3.	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. ค่า.....	
2. ค่า.....	
3. ค่า.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดคงเหลือยกไป	

(รายรับ ให้แสดงรายการที่ได้รับบริจาค สำหรับรายจ่าย ให้แสดงรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน เป็นต้น)

การตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน

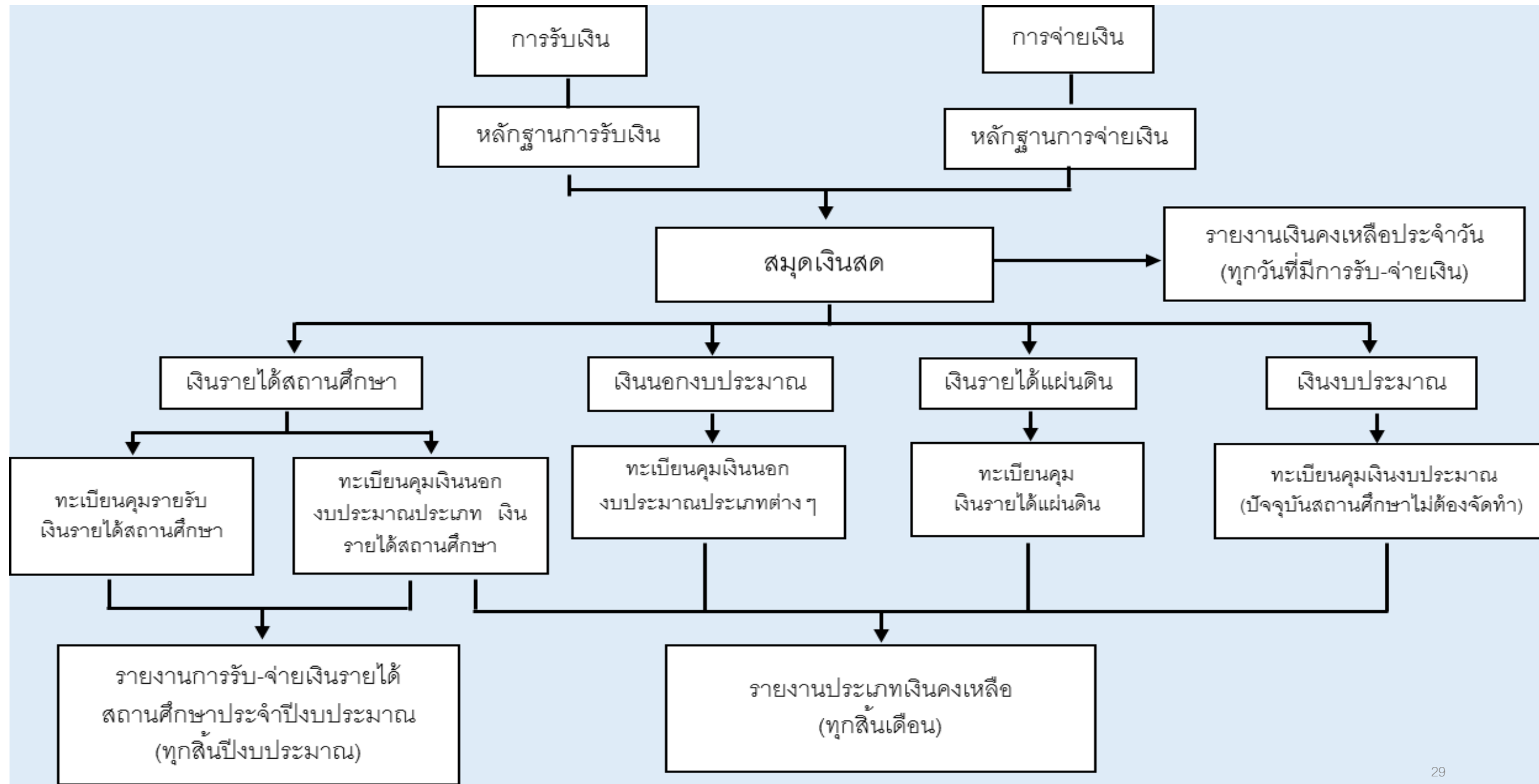
ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37

ข้อ 20 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่า ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ ***

ข้อ 37 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในสมุดเงินสด ***

แผนผังแสดงระบบบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515



แนวการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การควบคุมเงินคงเหลือ
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การควบคุมการรับเงิน
5. การควบคุมการจ่ายเงิน

6. การจัดทำบัญชี
7. การจัดทำรายงานการเงิน
8. การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน
9. การควบคุมเงินยืม
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ประเด็นย่อย

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



เกณฑ์

- สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา และจุดเน้นของ สพฐ.
- ครอบคลุมเงินทุกประเภท
- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นชอบ
- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี



การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามที่กำหนด
ในแผนปฏิบัติการประจำปี

การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

ประเด็นย่อย

3. การติดตามและรายงาน
ผลการดำเนินงาน



เกณฑ์

- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน อย่างน้อย
ทุกภาคเรียน
- สั้นปีงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการ/กิจกรรม เสนอ ผอ. สถานศึกษา
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
และ สพท. ทราบ
- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ รายงานฯ ให้คณะครู
บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน
ชุมชน ทราบ

การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบกระบวนการ
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- แผนฯ สอดคล้องกับภารกิจของ
สถานศึกษา และจุดเน้นของ สพฐ.
- โครงการ/กิจกรรม ตามแผนฯ ชัดเจน
(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา
งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ) และได้รับ
อนุมัติจาก ผอ.สถานศึกษา
- ครอบคลุมเงินทุกประเภท

การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

1. ตรวจสอบกระบวนการ
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
(ต่อ)



- บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ
- เสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึง กรณีมีการปรับเปลี่ยนแผนฯ หรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อความโปร่งใส

การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

2. ตรวจสอบการดำเนินการตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี →
- ดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ
 - ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป
ตามแผนฯ
3. ตรวจสอบการติดตาม เฝ้าระวัง
และรายงานผลการดำเนินงาน →
- มีการติดตามเฝ้าระวังการดำเนินงาน
โครงการ/กิจกรรม การใช้จ่ายเงิน
ให้เป็นไปตามแผนฯ อย่างน้อย
ทุกภาคเรียน

การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

4. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน
ผลการดำเนินงานตามโครงการ/
กิจกรรม



- จัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ส่งรายงานประจำปี ให้ สพท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

กระดาษทำการ



แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

การควบคุมเงินคงเหลือ

เกณฑ์

เงินสดคงเหลือ และเอกสารแทนตัวเงินมีอยู่จริง ถูกต้อง
ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ณ วันตัดยอด ➡ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารแทนตัวเงิน ➡ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
(เช็ค ธนาณัติ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน)

การควบคุมเงินคงเหลือ (ต่อ)

3. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ

- สมุดคู่ฝากธนาคาร
- ทะเบียนเงินฝากธนาคาร
- ประเภทกระแสรายวัน
- สมุดคู่ฝาก
(ส่วนราชการผู้เบิก)



รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การควบคุมเงินคงเหลือ (ต่อ)

4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ➡

- จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ระบุรายละเอียดเงินคงเหลือ
ในช่องหมายเหตุ
- ยอดคงเหลือถูกต้อง ตรงกับ ยอดเงิน
คงเหลือยกไปในสมุดเงินสด
- เสนอ ผอ. สถานศึกษา ทราบและลงนาม

กระดาษทำการ ➡ กระดาษทำการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน (หมายเลข 2-1)
แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี (ข้อ 1)

กระดาดำการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ตรวจนับ.....

โดยเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่ เดือน..... พ.ศ.

ผู้รับตรวจ..... ตำแหน่ง

1. ตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน				
1.1 ธนบัตร				
- 1,000 บาทฉบับ				
- 500 บาทฉบับ				
- 100 บาทฉบับ				
- 50 บาทฉบับ				
- 20 บาทฉบับ				
1.2 เหรียญกษาปณ์				
- 10 บาทเหรียญ				
- 5 บาทเหรียญ				
- 1 บาทเหรียญ				
- 50 สตางค์เหรียญ				
- 25 สตางค์เหรียญ				
1.3 เอกสารเทียบเท่าเงิน				
- เช็คฉบับ				
- ธนาณัติฉบับ				
รวมตัวเงินสดที่ตรวจนับได้				
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มียอดเงินสดคงเหลือ				
ผลต่าง				

	จำนวนเงินจากการ ตรวจสอบ		จำนวนเงินตาม รายงานเงินคงเหลือ		ผลต่าง	
1.4 สัญญาการยืมเงิน						
1.5 ใบสำคัญรองจ่าย						
1.6 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก						
- เงินรายได้สถานศึกษา						
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....						
- เงินประกันสัญญา						
.....						
1.7 เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์						
- เงินรายได้สถานศึกษา ธนาคาร.....เลขที่.....						
- เงินลูกเสือ ธนาคาร.....เลขที่.....						
- เงินเนตรนารี ธนาคาร.....เลขที่.....						
- เงินยุวกาชาด ธนาคาร.....เลขที่.....						
- เงินอุดหนุนทั่วไป ธนาคาร.....เลขที่.....						
.....						
1.8 เงินฝากธนาคารประเภทประจำ						
- เงินรายได้สถานศึกษา ธนาคาร.....เลขที่.....						
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์						
เพื่อนำดอกผลไปใช้จ่าย ธนาคาร.....เลขที่.....						
.....						
1.9 ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน						
- เงินรายได้สถานศึกษา ธนาคาร.....เลขที่.....						
- เงินอุดหนุนทั่วไป ธนาคาร.....เลขที่.....						
รวมเงิน						

2. การเก็บรักษาเงิน

2.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษาเป็นเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ บาท
มีจำนวนนักเรียน คน ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ บาท

2.2 สถานที่เก็บรักษา.....

ที่เก็บเงิน (ตู้নিরক্য কাম্পান্ ডুইলেক্ হিৰহেলেক্)

() ไม่มี

() มี ชนิด.....ขนาด คุญเจ.....คอก รหส์ () มี () ไม่มี

2.3 กรรมการเก็บรักษาเงิน

() ไม่มี

() มี ค่ำสั่งที่..... คังรายชื่อต่อไปนี

1. ค่ำแห่ง

เก็บรักษาคุญเจตู้নিরক্য เลขที่

2. ค่ำแห่ง

เก็บรักษาคุญเจตู้নিরক্য เลขที่

3. ค่ำแห่ง

เก็บรักษาคุญเจตู้নিরক্য เลขที่

3. ตัวเงินสดที่ตรวจนับได้ จำนวน บาท แบ่งเป็นเงินประเภท.....

.....

4. ความเห็นผู้ตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ค่ำแห่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ค่ำแห่ง.....

5. คำรับรองของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า สถานศึกษาได้แจ้งยอดเงินตลอดจนเอกสารหลักฐานทางการเงินตามรายละเอียดดังกล่าวได้ครบถ้วนแล้ว และได้รับคืนตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่มาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้ว ปรากฏในภายหลังว่ามีรายได้หรือเงินฝากประเภทอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลังข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้รับการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การเก็บรักษาเงิน

เกณฑ์

- ✧ การเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ✧ การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามอำนาจและวงเงินการเก็บรักษาตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานการปฏิบัติงาน →
 - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน → รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
แต่ละประเภท (เก็บรักษาเงินสด เงินฝากธนาคาร
และการนำเงินส่ง/ฝากคลัง แต่ละประเภทไม่เกินอำนาจและ
วงเงินเก็บรักษาตามระเบียบ)

อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินเก็บรักษา

เงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกิน นำฝากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	

✧ สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มอีกไม่เกินวันละ 20,000 บาท

✧ ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม

✧ ประเภทเงินฝาก อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหน่วยงาน

เงินภาษี

หัก ณ ที่จ่าย



เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้নিরภัยได้ตามที่จัดเก็บ

นำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน
ของเดือนที่จ่ายเงิน

เงินลูกเสือ



นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ

ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

เงินเนตรนารี



นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ

ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและระเบียบของเนตรนารี
ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

เงินยวกาชาด



นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศ
คณะกรรมการบริหารยวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ
ยวกาชาด พ.ศ. 2533

เงินประกันสัญญา



นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

เงินรายได้แผ่นดิน



เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้নিরক্ষ্যได้ตามที่จัดเก็บ
นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากมีเงินเกินกว่า
10,000 บาทให้นำส่งภายใน 7 วันทำการ

เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

- ☺ ฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน
- ☺ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน



การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

- กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2 / 2560)
- แผนงานบูรณาการ ระบุงบประมาณลงรายจังหวัด 77 จังหวัด

ร.ร. ปกติ ➡ สพฐ. โอนเงินงบประมาณให้ สพท. เพื่อจัดสรรให้ ร.ร. ในสังกัด

ร.ร. หน่วยเบิก ➡ สพฐ. โอนเงินให้ ร.ร. หน่วยเบิกโดยตรง

(หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04006/ว 5825 ลว. 27 ต.ค. 60)

การเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

กระดาษทำการ



- กระดาษทำการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน
(หมายเลข 2-1)
- กระดาษทำการรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ
(หมายเลข 2-2)
- แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี
(ข้อ 2)

กระดาดำการรายละเอียดยประเภทเงินคองเหลื่อ
หน่วยรับตรวจ.....
เพียงวันที่.....

ประเภทเงิน (เก็บยอดเงินคงเหลือ จากทะเบียนต่าง ๆ)	จำนวนเงิน ตาม ทะเบียน	เงินและหลักฐานแทนตัวเงิน (จากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)							
		เงินสด ในมือ	สัญญาการ ยืมเงิน	ใบสำคัญ รองจ่าย	สมุดคู่ฝาก สพท.	เงินฝากธนาคาร			ยอดรวมเงิน และหลักฐาน แทนตัวเงิน
						กระแส รายวัน	ออม ทรัพย์	ประจำ	
1. เงินรายได้สถานศึกษา									
2. เงินอุดหนุนทั่วไป									
- เงินอุดหนุนรายหัว									
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน									
- เงินอุดหนุน.....									
3. เงินลูกเสือ									
4. เงินเนตรนารี									
5. เงินยุวกาชาด									
6. เงินประกันสัญญา									

ประเภทเงิน (เก็บยอดเงินคงเหลือจาก ทะเบียนต่าง ๆ)	จำนวน เงิน ตาม ทะเบียน	เงินและหลักฐานแทนตัวเงิน (จากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)							
		เงินสด ในมือ	สัญญาการ ยืมเงิน	ใบสำคัญ รองจ่าย	สมุดคู่ฝาก สพท.	เงินฝากธนาคาร			ยอดรวมเงิน และหลักฐาน แทนตัวเงิน
						กระแส รายวัน	ออมทรัพย์	ประจำ	
7. เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์									
เพื่อ.....									
เพื่อ.....									
8. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย									
9. เงินงบประมาณ									
10. เงินอื่น ๆ									
- เงินรายได้แผ่นดิน									
รวมเงิน*									

หมายเหตุ* ยอดรวมเงินต้องเท่ากับยอดยกไปในสมุดเงินสดและรายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันเข้าตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....

การควบคุมการรับเงิน

เกณฑ์

- ✧ มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน
- ✧ หลักฐานการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกำหนด

การควบคุมการรับเงิน (ต่อ)

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน



- มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงินชัดเจน
- ผู้ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง

2. สอบทานความถูกต้องของหลักฐานการรับเงิน



- ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน (สัมภาษณ์/สอบทาน)
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของ สพฐ.
- ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินครบถ้วน
- มีการรวมยอดเงินที่รับ/ประเภทของเงินที่รับ ในแต่ละวันไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
- สอบทานความถูกต้องของยอดเงินรับในช่วงที่ตรวจสอบ

กระดาษทำการ



กระดาษทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการบันทึกรับเงิน (2 – 3)
แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี (ข้อ 3)

กระดาดำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจเอกสารหลักฐานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ประเภทเงิน	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการบันทึกรายการรับเงิน		
	เล่มที่/เลขที่	วันที่	จำนวนเงินรับ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ
รวม						

2. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน

☐ มี ☐ ไม่มี สาเหตุ.....

3. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาใช้รับเงิน

☐ เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

☐ อื่น ๆ ระบุ

สาเหตุ.....

4. การออกไปเสร็จรับเงิน

4.1 ดำเนินการโดย

- ☐ เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง.....
- ☐ อื่น ๆ ระบุ..... สาเหตุ.....

4.2 ระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน

- ☐ ครบถ้วน
- ☐ ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

4.3 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนา

- ☐ มี
- ☐ ไม่มี เนื่องจาก.....
และมีการติดตามหรือไม่อย่างไร.....

4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการถูกลบหรือมีข้อผิดพลาด

- ☐ ไม่มี
- ☐ มี เนื่องจาก
และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

การควบคุมการจ่ายเงิน

เกณฑ์

- ✧ การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ
- ✧ การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ✧ หลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด

การควบคุมการจ่ายเงิน (ต่อ)

วิธีการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทของสถานศึกษา

- การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์และหรือระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด (เงินอุดหนุน ฯ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอื่น ๆ)
- ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สถานศึกษา
- จำนวนเงินที่จ่าย (ตามใบเสร็จรับเงิน) ตรงกับยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน (หลักฐานต้นเรื่อง / ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ / หลักฐานการจ่ายที่ทางราชการกำหนด)
- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่าย

การควบคุมการจ่ายเงิน (ต่อ)

กระดาษทำการ



- กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและการบันทึกจ่าย (หมายเลข 2-5)
- แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี (ข้อ 4)

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย

หมายเลข 2-5

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

คู่ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

- ☐ เงินอุดหนุนทั่วไป
☐ เงินรายได้สถานศึกษา
☐ เงินประกันสัญญา
☐ เงินอื่น ๆ

ลำดับ ที่	เลขที่ หลักฐาน จ่าย	วันที่ จ่าย	รายการ	จำนวน เงิน	การเบิกจ่าย ถูกต้องตาม ระเบียบ ✓ใช่ ✕ไม่ใช่	หลักฐานการ จ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ✓ใช่ ✕ไม่ใช่	จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ✓ใช่ ✕ไม่ใช่	บันทึกการจ่าย ในสมุดเงินสด ถูกต้อง ครบถ้วน ✓ใช่ ✕ไม่ใช่

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่

การจัดทำบัญชี

เกณฑ์

บันทึกรายการรับ – จ่ายเงินในสมุดเงินสด และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการบันทึกรายการ
รับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ

- ตรวจสอบยอดเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการบันทึก
รับเงินในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง
- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
ทุกประเภท ว่ามีการบันทึกจ่ายเงินในสมุดเงินสด
และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วน
ถูกต้อง

การจัดทำบัญชี (ต่อ)

2. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ - นำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน

- ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน ว่ามีการบันทึกรับในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินครบถ้วนถูกต้อง ตรงกัน
- ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ว่ามีการบันทึกนำส่งเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน

การจัดทำบัญชี (ต่อ)

3. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ทุกประเภท

- เปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุม
เงินนอกงบประมาณทุกประเภท กับ ยอดเงิน
คงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถหาสาเหตุ
ความแตกต่างได้

การจัดทำบัญชี (ต่อ)

4. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก

บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับหลักฐาน
ขอเบิกเงินงบประมาณครบถ้วน

ทะเบียนคุณเอกสารแทนตัวเงิน

- บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาการยืมเงิน
และใบสำคัญรองจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง

- บันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุณ
เอกสารแทนตัวเงิน

การจัดทำบัญชี (ต่อ)

4. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ตรวจสอบใบนำฝาก (Pay – in) / ต้นข้าวเช็ค กับ ทะเบียนฯ ว่ามีการบันทึกครบถ้วน ถูกต้อง

สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

ตรวจสอบใบนำฝาก / ใบเบิกถอน กับ สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ว่าบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน

กระดาษทำการ ➡

กระดาษทำการรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ (หมายเลข 2-2)
แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี (ข้อ 5)

การจัดทำรายงานการเงิน

เกณฑ์

- ✧ จัดทำรายงานประจำเดือนทุกเดือน และส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ✧ จัดทำรายงานอื่น ๆ ตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดทำ / จัดส่งรายงานการเงินของสถานศึกษา

★ รายงานประจำเดือน

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
2. รายงานประเภทเงินคงเหลือ

ตรงกับยอดเงินคงเหลือตาม

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- สมุดเงินสด

การจัดทำรายงานการเงิน (ต่อ)

3. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
- ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันถูกต้อง ตรงกับ รายงานธนาคาร (Bank Statement)

จัดส่งรายงานประจำเดือนตามข้อ 1 – 3 ให้ สพท. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

การจัดทำรายงานการเงิน (ต่อ)

★ รายงานอื่น ๆ

1. รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้
สถานศึกษา

- จัดทำรายงานฯ ส่งให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
และ สพท. ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2. รายงานผลการดำเนินการกองทุน
คณะกรรมการบริหารกองทุน ร.ร. ประชาธิรัฐ
(ปชร. 1)

- เลขา คกก. จัดทำรายงานฯ แยกตามแผนงาน / โครงการ /
กิจกรรมเสนอต่อ คกก. บริหารกองทุนโรงเรียน ภายใน
15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

- คกก. บริหารกองทุนโรงเรียน รายงานผลต่อ
คกก. ขับเคลื่อนโครงการฯ ของ สพท. ภายใน 30 วัน
นับจากวันสิ้นภาคเรียน

3. รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุน ร.ร.
ประชาธิรัฐ (ปชร. 2)

- เสนอ คกก. ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียน ของ สพท.
เป็นรายไตรมาส

การจัดทำรายงานการเงิน (ต่อ)

กระดาษทำการ → กระดาษทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (หมายเลข 2-4)
แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี (ข้อ 6)

หน่วยรับตรวจ.....สังกัด.....
 ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....
 ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) บาท

หัก (1) เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

1. เช็คเลขที่.....ลว..... จำนวนเงิน
2. เช็คเลขที่.....ลว..... จำนวนเงิน
3. เช็คเลขที่.....ลว..... จำนวนเงิน บาท

(2) เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ

1. วันที่..... จำนวนเงิน.....
2. วันที่..... จำนวนเงิน.....
3. วันที่..... จำนวนเงิน..... บาท

รวมยอด บาท

บวก จำนวนเงิน.....
 จำนวนเงิน..... บาท

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง บาท

ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน บาท

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

การตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน

เกณฑ์

มีการตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ ข้อ 20 และข้อ 37

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่าสถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน ตามระเบียบฯ

- มีคำสั่ง / บันทึกมอบหมายผู้ตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน
- สอบถามกระบวนการปฏิบัติงาน
- สังเกต ร่องรอยการปฏิบัติงาน (สมุดเงินสด สำเนาใบเสร็จรับเงิน)

กระดาษทำการ ➡ แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี (ข้อ 7)

การควบคุมเงินยืม

ประเด็นย่อย

เกณฑ์

1. การจ่ายเงินยืม

- การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- ให้ยืมตามวัตถุประสงค์ของเงิน / ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สถานศึกษา

2. การควบคุมลูกหนี้เงินยืม

- ควบคุมสัญญาเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ใช้ประโยชน์จากทะเบียนฯ ในการตรวจสอบ และติดตามลูกหนี้ได้

3. การส่งใช้เงินยืม

- ส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

4. การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง

- ไม่มีลูกหนี้คงค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

การควบคุมเงินยืม (ต่อ)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมถูกต้อง
ตามที่ระเบียบกำหนด



- สัญญาเงินยืมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด / บันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
- มีหลักฐานประกอบการเงินยืมครบถ้วน และแนบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเงินยืม
- ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ไม่มีการให้เงินยืมครั้งใหม่ โดยที่ยังไม่ได้ส่งเงินยืมรายการเดิม

การควบคุมเงินยืม (ต่อ)

2. ตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืม
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - บันทึกควบคุมสัญญาเงินในทะเบียนครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
 - มีการบันทึกเปลี่ยนสภาพในทะเบียนฯ เมื่อมีการส่งใช้เงินยืม
3. ตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืม
- ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
 - ☺ไปราชการภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
 - ☺ปฏิบัติราชการอื่น ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

การควบคุมเงินยืม (ต่อ)

4. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ณ วันตรวจตัดยอด

- ลูกหนี้คงค้าง ณ วันตรวจตัดยอด ไม่เกินกว่า ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้
- ทุกสิ้นเดือน มีการรายงานยอดลูกหนี้คงค้าง เสนอ ผอ. สถานศึกษาทราบ

กระดาษทำการ ➡ กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม (หมายเลข 2-6)
แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี (ข้อ 8)

กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม
หน่วยรับตรวจ.....
เพียงวันที่.....

☐ ประเภทเงิน.....
☐ ประเภทเงิน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

1. ผลการตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง

ที่	สัญญาการยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ การยืม	จำนวน เงินยืม	จำนวน เงินค้าง	วันครบ กำหนด
	เลขที่	วันที่รับเงินยืม					

2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม

.....

3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม

.....

4. ผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ประเด็นย่อย

เกณฑ์

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน



- การใช้ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 6 – 14

2. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน



- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน



- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ ผอ. สถานศึกษาทราบภายในวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตามระเบียบฯ



- ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของ สพฐ.
- ไม่มีการชดเชย แก้ไข เพิ่มจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับเงิน
- กรณีผิดพลาด มีการขีดฆ่า จำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
- ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ
- เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

2. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงิน



- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกรายการในทะเบียนฯ ทั้งด้านรับ / ด้านจ่าย ครบถ้วน ตรงตามหลักฐาน และเป็นปัจจุบัน
- ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด ถูกต้อง ตรงกับ ยอดคงเหลือตามทะเบียนฯ

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

3. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน
การใช้ใบเสร็จรับเงิน
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ



- มีการจัดทำรายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ข้อมูลในรายงานครบถ้วน
- เสนอรายงานให้ ผอ.สถานศึกษาทราบ
ไม่เกินวันที่ 15 ต.ค. ของปีงบประมาณ
ถัดไป

กระดาษทำการ



กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม
(หมายเลข 2-7)

แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี (ข้อ 9)

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

ประเภท ใบเสร็จรับเงิน	ผลการตรวจนับ		คงเหลือตามทะเบียนคุมฯ		ผลต่าง
	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวน เล่ม	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวน เล่ม	

2. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2.1 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

☐ จัดทำและบันทึกควบคุมครบถ้วนถูกต้อง

☐ จัดทำแต่บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วน

สาเหตุ.....

☐ ไม่จัดทำ สาเหตุ.....

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบนำไปใช้รับเงิน

- ☐ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง
- ☐ ไม่มีการเสนอขออนุมัติ สาเหตุ.....
- ☐ มีหลักฐานการเบิกจ่าย
- ☐ ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย สาเหตุ.....

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ☐ จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ☐ จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา สาเหตุ.....
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....) (.....)

วันที่.....

วันที่.....

**เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**

ค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานฯ แต่ละประเด็นการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าคะแนนที่กำหนด
1. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี	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
ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น	100

การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

😊 ผลการปฏิบัติงานระดับดีมาก	= 4	ค่าคะแนนที่ได้	85 - 100
🙂 ผลการปฏิบัติงานระดับดี	= 3	ค่าคะแนนที่ได้	70 - 84
😐 ผลการปฏิบัติงานระดับพอใช้	= 2	ค่าคะแนนที่ได้	60 - 69
☹ ผลการปฏิบัติงานระดับปรับปรุง	= 1	ค่าคะแนนที่ได้	ต่ำกว่า 60

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
(สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515)

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน
การบัญชี

1. การควบคุมเงินคงเหลือ
2. การเก็บรักษาเงิน
3. การควบคุมการรับเงิน
4. การควบคุมการจ่ายเงิน
5. การจัดทำบัญชี

6. การจัดทำรายงานการเงิน
7. การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน
8. การควบคุมเงินยืม
9. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 0.5 0.5 0.5	
2	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1	
3	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 3.1 มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	0.5 1	
	รวม	5	88

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1.	การควบคุมเงินคงเหลือ		
	1.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม	5	
	1.2 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอด ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไป ในสมุดเงินสด	5	
	1.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน	2	
	1.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	5	
	1.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการ ผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3	
	รวม	20	89

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
2.	การเก็บรักษาเงิน		
	2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1	
	2.2 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด	1	
	2.3 การเก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลัง อนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ)	2	
	2.4 เงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดิน เก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลัง อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	0.5	
	2.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน	0.5	
	รวม	5	

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
3.	การควบคุมการรับเงิน		
	3.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างชัดเจน	1	
	3.2 ผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือบันทึกสั่งการของผู้อำนวยการสถานศึกษา	2	
	3.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน ทุกครั้งที่มีการรับเงิน	4	
	3.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์	2	
	3.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	1	
	รวม	10	91

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
4.	การควบคุมการจ่ายเงิน		
	4.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด	5	
	4.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติ	5	
	4.3 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน	5	
	4.4 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	
	4.5 ผู้จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง ชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2	
	รวม	20	

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
5.	การจัดทำบัญชี		
	5.1 มีการบันทึกการรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสดครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับหลักฐาน	5	
	5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ – จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	3	
	5.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ – จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	2	
	5.4 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้		
	5.4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ	1	
	5.4.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุม สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนสภาพ ของสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2	
	5.4.3 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ครบทุกบัญชี โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐาน	4	
	5.5 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก-เบิกถอน)	3	
	รวม	20	93

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
6.	การจัดทำรายงานการเงิน		
6.1	มีการจัดทำรายงานประจำเดือน ดังต่อไปนี้		
6.1.1	จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้อง ตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน	2	
6.1.2	จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้	1	
6.2	มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย		
6.2.1	สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน	0.5	
6.2.2	รายงานประเภทเงินคงเหลือ	0.5	
6.2.3	รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีสถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	0.5	
6.3	จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	0.5	
	รวม	5	94

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
7.	การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน		
	7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และ ข้อ 37	2	
	7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน ตามที่ระเบียบกำหนด	3	
	รวม	5	

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
8.	การควบคุมเงินยืม		
	8.1 การจ่ายเงินยืม		
	8.1.1 สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน	1	
	8.1.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย แนบประกอบสัญญาการยืมเงิน	1	
	8.1.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม	1	
	8.2 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	8.3 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	รวม	5	

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
9.	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน		
	9.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	1	
	9.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการ จัดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการแนบต้นฉบับติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน	1	
	9.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ	1	
	9.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือเจาะรู ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
	9.5 มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน และเสนอให้อำนาจการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
	รวม	5	
	รวมทั้งสิ้น (ส่วนที่ 1 + 2)	100	

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
(.....)

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561															
(สำหรับสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515)															
สพป./ สพม.															
โรงเรียนที่เข้าตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น 3 โรงเรียน															
ลำดับที่	โรงเรียน	ขนาด โรงเรียน	ค่าคะแนนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีที่โรงเรียนได้รับในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ										คะแนน ที่ได้รับ	ระดับที่ ได้รับการ ประเมิน	ผลการ ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี
			แผนปฏิบัติการประจำปี (5 คะแนน)	การควบคุม เงินคงเหลือ (20คะแนน)	การเก็บ รักษาเงิน (5 คะแนน)	การรับเงิน (10 คะแนน)	การจ่ายเงิน (20 คะแนน)	การจัดทำ บัญชี (20คะแนน)	รายงาน การเงิน (5 คะแนน)	การ ตรวจสอบ รับ-จ่ายฯ (5 คะแนน)	การควบคุม เงินยืม (5 คะแนน)	การควบคุม ใบเสร็จฯ (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

การรายงานผลการตรวจสอบ

- 😊 ผลการตรวจสอบครอบคลุมแต่ละเรื่องที่ตรวจ
- 😊 ระบุประเด็นข้อสังเกตที่เป็นสาระสำคัญ
- ★ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ★ จัดทำแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
และจัดส่งให้ สพฐ. พร้อมกับรายงานการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561 และส่งเป็นไฟล์ Excel ให้ ตสน.สปฐ. โดยส่งไปที่ IAU.BEC@obecmail.obec.go.th

The end



พักรับประทานอาหารกลางวัน

