



คู่มือการตรวจสอบ
การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงิน
ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ จัดทำเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน โดยเนื้อหาสาระในคู่มือประกอบด้วย การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ การควบคุมด้านการเงินการบัญชี แนวการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ และกระดาดำทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบสถานศึกษา เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อส่วนราชการ

นางนภสร เครือมาก
นางสาวสุกัญญา เหลี่ยมนัย
มกราคม ๒๕๖๓

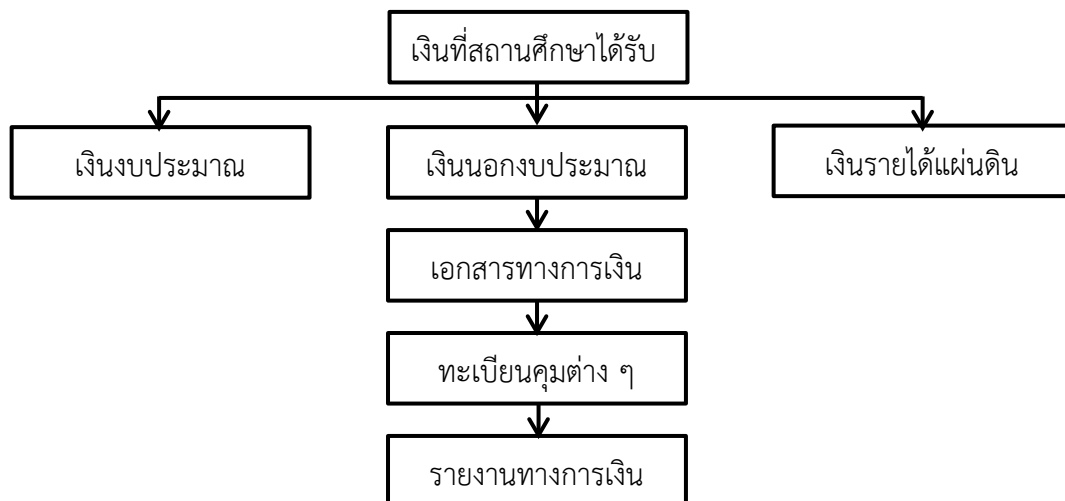
สารบัญ

การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
๑. ความเป็นมา	๑
๒. ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ	๑
๓. เอกสารทางการเงิน	๓
๔. ทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓
๕. รายงานทางการเงิน	๔
๖. การควบคุมและการตรวจสอบ	๕
การควบคุมด้านการเงินการบัญชี	๖
๑. การบริหารเงินของสถานศึกษา	๖
๒. การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา	๖
๓. การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา	๗
๔. การจัดทำบัญชี	๙
๕. การยืมเงิน	๑๒
๖. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	๑๔
๗. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๔
๘. การจัดทำรายงานการเงิน	๑๕
แนวการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔	๑๗
กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี	๓๓
บรรณานุกรม	๕๕

การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. ความเป็นมา

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบได้ลดภาระทางบัญชีจากเดิมตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินทั้งบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดและบันทึกบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เหลือเพียงบันทึกการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่าง ๆ แสดงในรายงานทางการเงิน เพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา โดยกระบวนการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ สรุป ดังนี้



๒. ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ

๒.๑ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย จำแนกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

๒.๑.๑ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- (๑) งบบุคลากร
- (๒) งบดำเนินงาน
- (๓) งบลงทุน
- (๔) งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๕) งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒.๑.๒ รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๓) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๔) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๕) ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษาแล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

๒.๒ เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

๒.๒.๑ ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป

๒.๒.๒ ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

๒.๒.๓ ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

๒.๒.๔ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิ์และได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

๒.๓ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือหมายถึงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

๒.๓.๑ เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่

- (๑) เงินรายได้สถานศึกษา
- (๒) เงินโครงการอาหารกลางวัน
- (๓) เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด

๒.๓.๒ เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนดได้แก่ เงินประกันสัญญา และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียนค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

๓. เอกสารทางการเงิน

๓.๑ เอกสารด้านรับ ได้แก่

๓.๑.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ

๓.๑.๒ คู่มือบัญชีเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอลงเงินที่นำฝากคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๓ สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๓.๑.๔ คู่มือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด(บก.๒๘) เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

๓.๒ เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

๓.๒.๑ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๒ ใบนำฝาก เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๓ หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย

(๑) หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

(๒) ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน

๔. ทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหาย และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

๔.๒ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัด

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินอุดหนุน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น) ซึ่งทะเบียนคุมมี ๒ แบบ ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

๔.๕ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

๔.๖ สมุดคู่ฝาก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญาเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ นอกจากการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้จัดทำแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินกับธนาคารในกรณีที่สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหวของการฝากถอนเงินให้ทราบ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๐/๔๕๓๗๒ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๑)

๕. รายงานทางการเงิน

๕.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัติเก็บเข้าตู้নিরภัยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

๕.๒ รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

๕.๒.๑ รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

- (๑) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- (๒) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

๕.๒.๒ รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ รายงานอื่น ๆ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้น เช่น

๕.๓.๑ รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำรายงานเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด
เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชรัฐโรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

(๑) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ: โรงเรียน

(๒) รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

๖. การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องจึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

๖.๒ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หัก จำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน

๖.๓ ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่างๆ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

๑. การบริหารเงินของสถานศึกษา

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา

๑.๑.๒ ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ

๑.๑.๓ ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

๑.๑.๔ เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียนชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

๑.๒ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดได้และหรือมีการปรับเปลี่ยน สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

๑.๓ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๓.๑ มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

๑.๓.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๓.๓ เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

๒. การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

๒.๑ การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกไปเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสิร์ฟรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

๒.๑.๑ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๒.๑.๒ ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้แก่สถานศึกษา

๒.๑.๓ จำนวนเงินที่ได้รับ

๒.๑.๔ ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปีในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

๒.๒ การจ่ายเงิน

๒.๒.๑ สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรมโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเสนอหลักฐานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงิน

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้เรียกหลักฐานการจ่ายได้แก่ ใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงินตรวจสอบให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วยโดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- (๑) ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๓. การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

๓.๑ การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ โดย

๓.๑.๑ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๑.๓ กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินสด และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็คหรือธนาคัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

๓.๑.๔ ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้নিরภัยออกมาใช้จ่าย ก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายรับเงินไปจ่ายตามระเบียบ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

๓.๒ อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

๓.๒.๑ เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

๓.๒.๒ เงินนอกงบประมาณ

(๑) เงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๗/ว๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ ดังนี้

ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
๑. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน	๒๐,๐๐๐ บาท	๓๐,๐๐๐ บาท	เงินส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน ๑๒๐ คน	๓๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	
- สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการเพิ่มอีกวันละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท			
- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๙ วรรคสาม			

(๒) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/๑๙๕๐๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ดังนี้

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
๑. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน	เก็บรักษาเงินสดทุกโครงการรวมกันได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	- ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท	- ส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำฝากคลัง
๒. เงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ		- ส่วนที่เกินนำฝากธนาคาร โดยต้องนำไปใช้จ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับเงิน	- ไม่ต้องนำเงินฝากคลัง
- ดอกผลของเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน			

(๓) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

(๔) เงินลูกเสือ

- (๕) เงินเนตรนารี
- (๖) เงินยวกาชาติ
- (๗) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- (๘) เงินประกันสัญญา

๓.๒.๓ เงินรายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเก็บรักษาเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ

๔. การจัดทำบัญชี

๔.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

๔.๑.๑ เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านรับ ได้แก่

- (๑) สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- (๒) คู่ฉบับใบเบิกเงินฝาก
- (๓) สมุดคู่ฝากธนาคาร
- (๔) คู่ฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.๒๘)

๔.๑.๒ เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านจ่าย ได้แก่

- (๑) คู่ฉบับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
- (๒) หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย
 - ๑) หลักฐานต้นเรื่อง/หลักฐานการดำเนินการ
 - ๒) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก หรือใบสำคัญรับเงิน

๔.๒ การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

๔.๒.๑ เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การขอเบิกเงินงบประมาณ

๑) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน
และค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น ให้ดำเนินการโดย

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงิน
งบประมาณ (แผนการจัดทำ “แบบใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ” ที่ต้องรับเงินมาจ่าย ทั้งนี้ เนื่องจากปัจจุบัน
สถานศึกษาไม่ได้รับเงินมาจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงิน
งบประมาณ และดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ผู้มีสิทธิโดยตรง)

- บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในทะเบียนคุม
หลักฐานขอเบิกในช่องหมายเหตุ

๒) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้สำหรับรายการที่สถานศึกษาดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ
ของทางราชการ

- ทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ (แผนการจัดทำ “แบบใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ” ที่ต้องรับเงินมาจ่าย ทั้งนี้ เนื่องจากปัจจุบันสถานศึกษาไม่ได้รับเงินมาจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณ และดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ผู้มีสิทธิโดยตรง)

- การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีธนาคารเจ้าหน้าที่ให้สถานศึกษาแนบบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

(๒) การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

สำหรับกรณีที่ข้าราชการในสถานศึกษาต้องการยืมเงินงบประมาณ ให้ข้าราชการรายนั้นทำสัญญาการยืมเงินและส่งใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

๔.๒.๒ เงินนอกงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ และการบันทึกรายการทางบัญชี โดยสรุปดังนี้

(๑) การรับเงิน

๑) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบทุกรายการ โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๒) บันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงิน หรือวันที่ทำการถัดไป ดังนี้

- กรณีรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง เช่น เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และเงินรายได้สถานศึกษา เป็นต้น ให้บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-ระบุประเภท แยกตามประเภทเงิน และแสดงยอดเงินในช่อง “คงเหลือ” เป็นเงินสด

- กรณีได้รับเงินประกันสัญญาซึ่งเป็นเงินที่ต้องจ่ายคืนแก่คู่สัญญาให้บันทึกการรับเงินและรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ให้ครบถ้วน

(๒) การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

๑) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบตามคำสั่งของสถานศึกษานำสมุดคู่ฝากธนาคารพร้อมเงินสดฝากธนาคารตามบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้กับธนาคาร

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินให้เปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

๒) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกรายการและยอดเงินลงในใบนำฝากและในสมุดคู่ฝาก เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและอนุมัติการนำเงินฝากคลัง

- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากให้สถานศึกษา

- การนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่เก็บไว้ใช้จ่ายได้เองให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

- การนำฝากเงินประกันสัญญา ให้บันทึกการฝากเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

(๓) การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

๑) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร

- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากธนาคารและเพิ่มยอดเงินสด

๒) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอถอนเงินจากคลังโดยแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอน พร้อมกับสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลัง และบันทึกลดยอดเงินตามประเภทของเงินที่เบิกถอน

- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

๓) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ และสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก

- กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่

- เมื่อได้รับแจ้งการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก และบันทึกวันที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาด้วย

(๔) การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

๓) จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือจัดทำเช็ค เพื่อถอนเงินจากธนาคารมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และเสนอเช็คพร้อมหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาลงนามในเช็ค

๔) ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้อง

๕) บันทึกการฝากถอนเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามรายการและจำนวนเงินที่มีการฝากเข้าบัญชีและสั่งจ่ายเช็ค

๖) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่จ่าย โดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

(๕) การจ่ายเงินยืม

๑) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๒) วันที่ทำการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่ให้อืม โดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญาอืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

๔.๒.๓ เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกการบัญชี ดังนี้

(๑) การรับเงิน

๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๒) บันทึกการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๒) การนำเงินส่งคลัง

๑) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมิตินำเงินส่งคลัง

๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) บันทึกการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหลักฐานการบันทึกการรับ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

๔.๓.๑ เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

๔.๓.๒ จัดเก็บเป็นระบบ โดย

(๑) จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

(๒) จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

๔.๓.๓ หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

(๑) หลักฐานต้นเรื่อง

๑) หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมิตินำเงินดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

๒) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

๓) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

(๒) ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงิน

๕. การยืมเงิน

การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๕.๑ การจ่ายเงินยืม

๕.๑.๑ การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

๕.๑.๒ สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ ๒ ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๑.๓ การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๕.๒ หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

๕.๒.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

๕.๒.๒ สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

๕.๒.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ ถ้ามี

(๒) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ ถ้ามี

๕.๓ การควบคุมเงินยืม

๕.๓.๑ สัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเสร็จสิ้นให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่กรณีสถานศึกษามีลูกหนี้เงินยืมจำนวนมากราย อาจพิจารณาจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๕.๓.๒ ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้ค้างค่างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

๕.๔ การส่งใช้เงินยืม

๕.๔.๑ ให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือให้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

๕.๔.๒ เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที

(๒) บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้มาทำการแก้ไขหรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี

๕.๕ การติดตามการส่งใช้เงินยืม

๕.๕.๑ กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน

๕.๕.๒ กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงินถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

๖. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายประจำวันเพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

๖.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ มีข้อกำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน ดังนี้

๖.๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓)

๖.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมนั้น ๆ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓)

๖.๒ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ มีข้อกำหนดว่า ทุกสิ้นวันให้อำนาจการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ โดยตรวจสอบยอดรวมเงินที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จ่ายนำส่ง นำฝาก เท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๗.๑ การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๗.๑.๑ โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีสถานศึกษามีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำ และเป็นจำนวนมากราย จะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทนั้น ๆ ก็ได้

๗.๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ให้ยกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและสำเนา

๗.๑.๓ ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๗.๑.๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ ปฐ เจาะหรือประทับตราไม่ให้นำใบเสร็จรับเงินมาใช้ได้อีก และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

๗.๑.๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัย อย่านำไปสูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

๗.๒ การควบคุม

๗.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และมีคุมใบเสร็จรับเงินโดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใดการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๗.๒.๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งานโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานรับส่งต่อกันและควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

๗.๓ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๘. การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบประกอบด้วยรายงานการเงิน ดังนี้

๘.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

๘.๑.๑ สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

- (๑) รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาที่ตรวจนับได้
- (๒) รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๓) รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

๘.๑.๒ เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคาให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคาเก็บในตู้নিরภัย

๘.๑.๓ เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน

๘.๒ รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อการตรวจสอบ และกำกับดูแล ได้แก่

๘.๒.๑ รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

- (๑) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- (๒) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่ละบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไม่ตรงกับ

ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารอาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- ๑) เช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน
- ๒) เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่บันทึก

๘.๒.๒ รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(๑) กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

(๒) กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน ๒ ฉบับส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ พร้อมแนบใบนำฝาก (Pay-in Slip) และเก็บสำเนารายงานไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

(๓) กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ต้องจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๘.๓ รายงานอื่น ๆ

รายงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลา และรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๘.๓.๑ รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

(๑) ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดงยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

(๒) เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๘.๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชรัฐ : โรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

(๑) รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ : โรงเรียน...

๑) ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร. ๑) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค

๒) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนเพื่อพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

(๒) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

๑) ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ (แบบ ปชร. ๒) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปี บวกกับรายรับที่ได้รับตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดตั้งแต่ต้นปีโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

๒) เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส

แนวการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภทและมีความโปร่งใสสามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษามีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วน มีการควบคุมทางการเงินที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบันมีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้องให้แก่สถานศึกษา

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๑. การ ตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ ประจำปี ๑.๑ ตรวจสอบ การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	๑. สถานศึกษามี แผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับภารกิจของ สถานศึกษาและจุดเน้น ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๒. แผนปฏิบัติการ ประจำปีครอบคลุมเงิน ทุกประเภท ๓. แผนปฏิบัติการ ประจำปีได้รับความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. สถานศึกษามีการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ แผนปฏิบัติการประจำปี	๑. ตรวจสอบว่ากระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ในประเด็นต่อไปนี้ ๑.๑ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หาก พบว่า ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สอบถามสาเหตุที่สถานศึกษาไม่ดำเนินการ จัดทำ ๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีมีความสอดคล้องกับ ภารกิจของสถานศึกษาและ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้น พื้นฐาน	แหล่งข้อมูล ๑. แผนปฏิบัติ การ ประจำปี ๒. คำสั่ง บันทึก แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี ๓. โครงการ/ กิจกรรม ๔. รายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ ๕. บันทึกเสนอ ขอ ความเห็นชอบ แผน ปฏิบัติการ ประจำปี
		๑.๔ โครงการ/กิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติการประจำปีมีการ ปฏิบัติ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖. บันทึกขอ อนุมัติ กรณีมีการเปลี่ยน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สถานศึกษา</p> <p>๑.๕ แผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สถานศึกษา</p> <p>๑.๖ คณะครู/บุคลากรทางการ ศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๑.๗ มีการเสนอแผนปฏิบัติการ ประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับ แผนหรือยกเลิกโครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้ ในแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการ ดำเนินการ ขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้กับคณะ ครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณชน ทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ หรือไม่</p>	<p>แปลงหรือปรับ แผน หรือยกเลิก โครงการ/ กิจกรรม</p> <p>๗. หนังสือเวียน ให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ</p> <p>๘. หลักฐานการ เผยแพร่เว็บไซต์ ของ สถานศึกษา</p> <p>กระดาษทำการ แบบสรุปผลการ ตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ ประจำปี</p>
๑.๒ ตรวจสอบ การดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติ การประจำปี	การใช้จ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรมเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ที่กำหนด	<p>ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในประเด็นต่อไปนี้</p> <p>๑. มีการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามที่ กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีกรณีสถานศึกษาดำเนินงาน และใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน ปฏิบัติการประจำปีกำหนดให้ระบุ</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑.โครงการ/ กิจกรรม</p> <p>๒. แผนปฏิบัติ การ ประจำปี</p> <p>๓. ทะเบียน/ เอกสารหลักฐาน แสดงการควบคุม การใช้จ่ายเงิน โครงการ/</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		สาเหตุ	กิจกรรม ๔. บันทึก รายงาน ปัญหาอุปสรรค การ ดำเนินงาน ๕. หลักฐาน เอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ - แบบสรุปผล การ ตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ ประจำปี
๑.๓ ตรวจสอบ การติดตามและ รายงานผลการ ดำเนินงาน	๑. สถานศึกษามีการ ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน ๒. มีการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ กิจกรรม ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ ผู้อำนวยการ สถานศึกษา/ คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๓. มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่รายงานผลการ ดำเนินงานให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ติดตามเร่งรัดและรายงานผลการ ดำเนินงานในประเด็นต่อไปนี้ ๑. สถานศึกษามีการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงิน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน กรณีสถานศึกษาไม่มี การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ระบุสาเหตุ ๒. ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ดังนี้ หรือไม่ ๒.๑ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึง ความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณ ๒.๒ จัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด	แหล่งข้อมูล ๑. บันทึก/ เอกสาร หลักฐานที่แสดง ถึง การติดตามเร่งรัด การดำเนินงาน และ การใช้จ่ายเงิน ๒. รายงานผล การ ดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ๓. บันทึกเสนอ รายงานผล การปฏิบัติงาน และผลการใช้ จ่ายเงิน ๔. รายงาน ประจำปี ๕. หลักฐานที่

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๓. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้คณะครู บุคลากรทางการ ศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน รับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ	แสดงถึงการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ หนังสือแจ้งเวียน กระดาษทำการ -แบบสรุปผลการ ตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ ประจำปี
๒.การ ตรวจสอบเงิน คงเหลือ	สถานศึกษา มีเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงิน ฝากส่วนราชการผู้เบิก คงเหลืออยู่จริง และ ถูกต้องครบถ้วนตรงกับ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	๑. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามีอยู่ จริงถูกต้องและครบถ้วนตรงตามประเภทของ เงินที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันที่ตัดยอด หรือไม่ ดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือเทียบกับช่องเงิน สดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๑.๒ ตรวจสอบยอดเงินฝาก ธนาคารคงเหลือของเงินแต่ละ ประเภทจากสมุดคู่ฝากธนาคาร ออมทรัพย์และประจำทุกบัญชี และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เทียบกับช่องเงินฝากธนาคารใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันประเภทกระแสรายวัน เทียบกับช่องเงินฝากธนาคารใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๑.๓ ตรวจสอบยอดเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือจาก สมุดคู่ฝากเทียบกับช่องเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิกในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวันว่า ๒.๑ จัดทำทุกสิ้นวันเป็นปัจจุบัน ๒.๒ จัดทำถูกต้องโดยเทียบ ยอดเงินคงเหลือตามรายงานกับ ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่าง ๆ ๒.๓ กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำ	แหล่งข้อมูล ๑. เงินสด ๒. สมุดคู่ฝาก ธนาคารและ ทะเบียนเงินฝาก ธนาคารประเภท กระแสรายวัน ๓. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้ เบิก) ๔. รายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน ๕. ทะเบียนคุม ต่าง กระดาษทำการ ๑. ใบตรวจนับ เงิน คงเหลือ (หมายเลข ๒-๑) ๒. กระดาษทำ การ ตรวจสอบเงินสด (หมายเลข ๒-๒) ๓. กระดาษทำ การ ตรวจสอบเงิน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>รายงานหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน เกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษา มีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก อย่างไร และมั่นใจได้หรือไม่ ว่าสามารถควบคุมเงินได้ถูกต้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบยอดรวมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ของเงินแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับยอดตามทะเบียนต่างๆ</p>	<p>ฝาก ธนาคาร (หมายเลข ๒-๓) ๔. กระดาษทำ การ ตรวจสอบเงิน ฝาก ส่วนราชการผู้ เบิก (หมายเลข ๒-๕) ๕. กระดาษทำ การ บันทึก (หมายเลข ๒- ๑๒) ๖. แบบสรุปผล การ ตรวจสอบการ ควบคุมด้าน การเงิน การบัญชี</p>
<p>๓.การ ตรวจสอบการ เก็บรักษาเงิน</p>	<p>๑.การเก็บรักษาเงินสด ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑.ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสดโดย</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการแต่งตั้ง กรรมการเก็บรักษาเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบว่าตู้নিরภัยตั้งอยู่ที่ใด และเหมาะสมหรือไม่</p> <p>๑.๓ สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้</p> <p>๑.๓.๑ การเก็บรักษาบัญชี ตู้নিরภัย เป็นไปตามคำสั่งมอบหมาย</p> <p>๑.๓.๒ สอบทานว่ามีการปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบตามคำสั่ง และตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ โดย</p> <p>(๑) สัมภาษณ์ กรรมการเก็บรักษาเงิน และ เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน ๒.บันทึกการรับ เงินเพื่อเก็บรักษา ๓. รายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน กระดาษทำการ ๑.ใบตรวจนับเงิน สด(หมายเลข๒- ๑) ๒.กระดาษทำ การบันทึก (หมายเลข ๒-</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>(๒) สอบทานการลงนามของกรรมการจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันตั้งแต่วันที่ตรวจตัดยอดย้อนหลังขึ้นไปตามเหมาะสม</p> <p>๑.๔ กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย แต่มีเงินสดคงเหลือให้ตรวจสอบว่าเก็บรักษาเงินสดอย่างไร</p> <p>๑.๔.๑ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษารับเงินไปจัดเก็บได้มีการจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและรับเงินไปเก็บรักษา ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๑.๔.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้รับเงินไปเก็บรักษา ตรวจสอบว่าใครเป็นผู้เก็บรักษา เพราะเหตุใด เก็บรักษาอย่างไร และผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ หรือไม่</p>	<p>๑๒)</p> <p>๓.แบบสรุปรผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>
	<p>๒.การเก็บรักษาเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรูปของเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามอำนาจและวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้จัดเก็บได้</p>	<p>๑. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และ เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ของเงินแต่ละประเภทตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าสถานศึกษาเก็บรักษาเงินเป็นไปตามอำนาจและวงเงินที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือไม่ ได้แก่</p> <p>๑.๑ เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม ๕ รายการ</p> <p>๑.๒ เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>๑.๓ เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๔ เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา</p> <p>๑.๕ เงินลูกเสือ เนตรนารี</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ (หมายเลข ๒-๖)</p> <p>๒. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>ยูกาซาด</p> <p>๑.๖ เงินประกันสัญญา</p> <p>๒.ตรวจสอบการเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินเป็นไปตามระเบียบกำหนด โดย</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบยอดเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>๒.๒ สอบทานยอดคงเหลือว่าเป็นเงินที่ได้รับมาตั้งแต่เมื่อใด เก็บรักษาเกินระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p>	<p>(หมายเลข ๒-๗)</p> <p>๓. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>
<p>๔.การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน</p>	<p>๑.การรับเงิน</p> <p>๑.๑ มีการมอบหมายงานด้านการเงินชัดเจนเหมาะสม</p> <p>๑.๒ การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้งและถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๑.๓ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกที่แสดงถึงการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงินหรือไม่</p> <p>๒. สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินว่ามีกรออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทุกรายการ ที่ได้รับเงินหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔.๑ ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๔.๒ ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน สามารถนำข้อมูลบันทึกในทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้</p> <p>๔.๓ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาด้วยหรือไม่</p> <p>๔.๔ ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการชดเชยหรือมีข้อผิดพลาด</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. คำสั่งมอบงาน</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. หลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน (หมายเลข ๒-๘)</p> <p>๒. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข ๒๑๒)</p> <p>๓. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>
	<p>๒.การจ่ายเงิน</p>	<p>สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตามเหมาะสม</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>๒.๑ การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามข้อกำหนดของเงินนั้นๆ</p> <p>๒.๒ การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและจ่ายถูกต้อง</p> <p>๒.๓ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง</p>	<p>โดยตรวจสอบไป ดังนี้</p> <p>๑. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงิน ได้แก่</p> <p>๑.๑ เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>๑.๓ เงินค่าจัดการเรียนการสอนรายการเงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>๑.๔ เงินค่าจัดการเรียนการสอนรายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน</p> <p>๑.๕ เงินค่าหนังสือเรียน</p> <p>๑.๖ เงินค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>๑.๗ เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>๑.๘ เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๒. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือไม่</p> <p>๓. ยอดเงินจ่ายตามใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้หรือใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิถูกต้องตรงกับยอดที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและตรงกับต้นขั้วเช็ค หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>๕. มีหลักฐานการจ่ายครบทุกรายการที่จ่ายเงิน และถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>๕.๑ หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๕.๒ หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น</p> <p>๕.๓ บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑.หลักฐานการจ่าย</p> <p>๒.ต้นขั้วเช็ค</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการ</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข ๒-๙)</p> <p>๒. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข ๒๑๒)</p> <p>๓. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๕.๔ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย	
๕. การตรวจสอบการจัดทำบัญชี	<p>๑. บันทึกการรับเงินและการนำส่งฝากเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบันและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง</p> <p>๒. บันทึกรายการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเป็นปัจจุบันทุกทะเบียนและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง</p> <p>๓. บันทึกรายการเบิกถอนเงินจากคลังในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันทุกบัญชีและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสมุดคู่ฝาก ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ โดย</p> <p>๒.๑ สุ่มตรวจสอบหลักฐานรับเงิน หลักฐานการจ่าย และหลักฐานการเบิกถอนเงิน กับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียน</p> <p>๒.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานรับเงินและหลักฐานการส่งเงินกับทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๒.๓ สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกถอนเงินจากคลังกับสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนและสมุดคู่ฝาก ณ วันตรวจตัดยอดเทียบกับยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๔. กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบันให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนเทียบกับผลรวมของ</p> <p>๔.๑ เงินสดที่ตรวจนับได้</p> <p>๔.๒ เงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่มและทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน</p> <p>๔.๓ เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑.ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๒.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓.สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>๔.หลักฐานการจ่าย</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖. หลักฐานการนำส่งนำฝากเงิน</p> <p>๗. ใบนำฝาก</p> <p>๘. ใบเบิกถอน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข ๒-๙)</p> <p>๒. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข ๒-๑๒)</p> <p>๓.แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้าน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		ตามสมุดคู่ฝาก	การเงินการบัญชี
๖.การ ตรวจสอบการ จัดทำรายงาน การเงิน	๑.จัดทำรายงานเงินคง เหลือประจำวันทุกสิ้นวัน ทำการและแสดงยอดเงิน ถูกต้อง ๒.จัดทำรายงาน ประจำเดือนทุกเดือน และส่งให้ส่วนราชการผู้ เบิก ๓.จัดทำรายงานอื่นๆ ตามระเบียบหรือหนังสือ สั่งการของระบบเงิน นอกงบประมาณที่มีการ กำหนดให้รายงาน	๑.ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ ๑.๑ กรณีจัดทำตรวจสอบว่า (๑) จัดทำทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ (๒) รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละ ประเภทเงินถูกต้อง (๓) มีการเสนอรายงานให้หัวหน้า สถานศึกษาทราบและลงนาม ๑.๒ กรณีไม่จัดทำหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน เกิดจากสาเหตุใดและสถานศึกษามีการ ควบคุมเงินคงเหลืออย่างไร ถูกต้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนสถานศึกษามีการ ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือไม่ ๒.๑ กรณีจัดส่ง ได้จัดส่งเอกสารครบถ้วน หรือไม่ ได้แก่ (๑) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณวันทำการสุดท้ายของเดือน (๒) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวันประจำทุกเดือน ๒.๒ กรณีไม่จัดส่ง หรือจัดส่งแต่เอกสารไม่ ครบ เกิดจากสาเหตุใด ๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอื่น ๆ และ รายงานตามเวลาที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ นั้นกำหนด หรือไม่ เช่น ๓.๑ รายงานการรับ-จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ๓.๒ รายงานผลการดำเนินงาน กองทุน คณะกรรมการบริหาร กองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ : โรงเรียน.....(ปชร.๑) ๓.๓ รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียน พระราชรัฐ (ปชร.๒)	แหล่งข้อมูล ๑.รายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน ๒.หนังสือแจ้ง การจัดส่งรายงาน ให้ส่วนราชการผู้ เบิก ๓.สำเนารายงาน เงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วัน ทำการสุดท้าย ของเดือน ๔.งบเทียบ ยอดเงินฝาก ธนาคาร กระดาษทำการ ๑.กระดาษทำ การบันทึก (หมายเลข ๒- ๑๒) ๒.แบบสรุปผล การตรวจสอบ การควบคุมด้าน การเงินการบัญชี
๗.การ ตรวจสอบการ รับ-จ่าย	ตรวจสอบการรับจ่าย ประจำวันตาม ๑.ระเบียบ	๑. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวง การคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ	แหล่งข้อมูล ๑. คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบรับ-

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
ประจำวัน	<p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และ ข้อ ๘๓</p>	<p>จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓)</p> <p>๑.๒ ผู้ตรวจสอบตาม ข้อ ๑.๑ ได้แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย หรือไม่</p> <p>๑.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่าย ๆ ในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนหรือไม่</p> <p>๒. ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการตรวจสอบการบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด หรือไม่</p> <p>๓. สอบทานการปฏิบัติงานว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบในเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินทะเบียนคุมต่าง ๆ ของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ พร้อมตรวจสอบลายมือชื่อที่ลงกำกับไว้ว่าใช้บุคคลเดียวกับที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบการรวมยอดเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือไม่</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบ รายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ใน</p>	<p>จ่ายประจำวัน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๔. ทะเบียนคุมต่างๆ</p> <p>๕. สมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข ๒-๑๒)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		ทะเบียนคุมต่างๆ ของเงินแต่ละประเภทกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้นและลายมือชื่อทำกับไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ ของเงินแต่ละประเภทนั้น ๆ	
<p>๘. การตรวจสอบการยืมเงิน</p> <p>๘.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินยืม</p>	<p>๑. จ่ายเงินให้ยืมตามวัตถุประสงค์ของเงินและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	<p>๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมว่ามีหลักฐานประกอบการยืมเงิน ดังนี้</p> <p>๑.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน</p> <p>๑.๒ สัญญาการยืมเงินพร้อมประมาณการยืมเงิน</p> <p>๑.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีการจัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการและอื่น</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องที่เสนอไปยังราชการและอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินมีข้อมูลรายละเอียดครบสมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ผู้ยืมควรเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และควรเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการหรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ หรือเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้งด้วย</p> <p>๒.๒ ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงาน หรือไปราชการที่ชัดเจน</p> <p>๒.๓ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>๒.๔ มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ได้รับเงินยืม</p> <p>๒.๕ ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม</p> <p>๒.๖ มีประมาณการประกอบสัญญาการยืม</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. สัญญาการยืมเงินและประมาณการยืมเงิน</p> <p>๒. หลักฐานประกอบการยืมเงิน</p> <p>๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี)</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕. ใบรับใบสำคัญ</p> <p>๖. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๗. รายงานรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง (ถ้ามี)</p> <p>๘. หลักฐาน หรือร่องรอยการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม (หมายเลข ๒-๑๐)</p> <p>๒. กระดาษทำการ</p> <p>บันทึก</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		เงินทุกครั้ง ต้นเรื่องการไปราชการและอื่นๆ (ถ้ามี) ๓. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องหรือไม่	(หมายเลข ๒-๑๒) ๓. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี
๘.๒ ตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืม	๑. ควบคุมลูกหนี้เงินยืมได้ครบทุกราย ๒. ควบคุมได้ว่าลูกหนี้แต่ละรายครบกำหนดส่งใช้เงินยืมเมื่อใด	๑. สอบถามสถานศึกษาว่ามีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมหรือไม่ ๑.๑ กรณีที่มีการควบคุมตรวจสอบว่าควบคุมอย่างไรและควบคุมได้ครบทุกรายหรือไม่ และสามารถใช้ในการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมได้หรือไม่ ๑.๒ กรณีที่ไม่มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมเกิดจากสาเหตุใดและมีการดำเนินการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ที่ครบกำหนด หรือไม่อย่างไร ๒. ตรวจสอบว่ามีการให้ลูกหนี้ยืมเงินรายใหม่โดยที่ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนมีการเก็บรายละเอียดลูกหนี้ค้างเสนอให้อ่านวยการสถานศึกษาทราบและเร่งรัดลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา หรือไม่	
๘.๓ ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม	มีการออกหลักเกณฑ์ให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม	๑. ตรวจสอบว่าเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินสถานศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกค่าลูกหนี้ออกจากทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานที่ลูกหนี้	

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		ส่งใช้ หรือไม่	
๘.๔ ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมคง ค้าง	ไม่มีลูกหนี้ค้างเกิน ระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด	<p>๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ถ้ามี)</p> <p>๒. เก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม คงค้างทุกราย และตรวจสอบว่า</p> <p>๒.๑ มีลูกหนี้เงินยืมคงค้าง จำนวนกี่ราย และเป็นรายใดบ้าง</p> <p>๒.๒ มีลูกหนี้ค้างเกินเวลาที่ระเบียบกำหนด เป็นเวลานานหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีการติดตามเร่งรัดหนี้ หรือไม่ อย่างไรและมีการรายงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ หรือไม่</p>	
๙.การ ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน ๙.๑ ตรวจสอบการ ใช้ใบเสร็จรับ	การใช้ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติตามระเบียบ กำหนด	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียว สำหรับรับเงินทุกประเภท หรือไม่</p> <p>๒. กรณีมีการใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมกันหลายเล่ม เกิดจาก สาเหตุใด และผู้อำนวยการ สถานศึกษารับทราบ หรือไม่ รวมทั้งมีการควบคุมการใช้รับเงิน อย่างไร</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับ รับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้ รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงินของ ปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการ ประทับตราเลิก ใช้ ปรู หรือเจาะรู ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มเพื่อ ไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก หรือไม่</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้ หมดแล้ว มีการจัดเก็บเป็น หลักฐานในที่ปลอดภัย เพื่อรอ</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่มีการใช้งาน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน ทั้งหมดที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ของสถานศึกษา</p> <p>๓. ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕. คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ทำหน้าที่ ควบคุม ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖. หลักฐานการ เบิกจ่ายใบเสร็จ รับเงินและการ อนุมัติของ ผอ. สถานศึกษา</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำ การ ตรวจนับใบเสร็จ รับ เงินและการ</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		การตรวจสอบจากสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินแล้วจึงเก็บอย่าง เอกสารธรรมดา หรือไม่	ควบคุม (หมายเลข ๒- ๑๑) ๒. กระดาษทำ การ (หมายเลข ๒- ๑๒) ๓. แบบสรุปผล การ ตรวจสอบการ ควบคุมด้าน การเงิน การบัญชี
๙.๒ ตรวจสอบ การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน	จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ แต่งตั้งหรือมีการมอบหมายให้ มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือควบคุม ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับ มอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของ สถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ ๓. กรณีสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา กับการบันทึกรับใบเสร็จในทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน กับการบันทึกจ่ายใบเสร็จ ใน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจ่ายใบเสร็จรับเงินเป็นไป ตามความเหมาะสมที่จะใช้งาน และได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐาน การเบิกและจ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือไม่อย่างไร ๕. ตรวจสอบการจ่ายใบเสร็จรับเงินว่ามีความ รัดกุมโดยจ่ายเรียงตามเลขที่เล่มเพื่อให้	

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		ควบคุมได้รัดกุม ๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ว่าถูกต้องตรงกับที่ควบคุมไว้ใน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่	
๙.๓ ตรวจสอบ การรายงานการ ใช้ ใบเสร็จรับเงิน	รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป ตามที่ระเบียบกำหนด	๑. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้ จัดเก็บหรือควบคุมใบเสร็จรับเงินมีการจัดทำ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ๒. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่ามี การรายงานใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความ รับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดใช้หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามี การเสนอรายงานให้ ผู้อำนวยการการสถานศึกษาทราบไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปหรือไม่	

กระดาศทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

	หน้า
หมายเลข ๒-๑ : ใบตรวจนับเงินคงเหลือ	๓๔
หมายเลข ๒-๒ : กระดาศทำการตรวจสอบเงินสด	๓๖
หมายเลข ๒-๓ : กระดาศทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร	๓๗
หมายเลข ๒-๔ : กระดาศทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๓๘
หมายเลข ๒-๕ : กระดาศทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	๓๙
หมายเลข ๒-๖ : กระดาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ	๔๐
หมายเลข ๒๗ : กระดาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน	๔๑
หมายเลข ๒๘ : กระดาศทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและการบันทึกรับเงิน	๔๒
หมายเลข ๒-๙ : กระดาศทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย	๔๔
หมายเลข ๒-๑๐ : กระดาศทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม	๔๕
หมายเลข ๒-๑๑ : กระดาศทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม	๔๖
หมายเลข ๒๑๒ : กระดาศทำการบันทึก	๔๘

แบบสรุปลผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

แบบสรุปลผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี	๕๐
แบบสรุปลผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี	๕๑

ใบตรวจนับเงินคงเหลือ
หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ตรวจนับเงิน.....เทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

1. เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

เงินสดที่ตรวจนับได้

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

2. เงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือ

ตามสมุดคู่ฝากและทะเบียนเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

ว/ด/ป	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	จำนวนเงินคงเหลือ	
จำนวนเงินฝากธนาคารรวมทั้งสิ้น					

3. เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือ			
ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	จำนวน	.....	บาท
ตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)	จำนวน	.....	บาท
4. จำนวนเงินที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น			
เงินสด	จำนวน	.....	บาท
เงินฝากธนาคาร	จำนวน	.....	บาท
เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	จำนวน	.....	บาท
รวมเงินที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น	จำนวน	.....	บาท
จำนวนเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		.....	บาท
	ผลต่าง	.....	บาท

5. การเก็บรักษาเงิน

5.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้จัดเก็บเป็นเงินสดสำรองจ่าย.....บาท

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

5.2 สถานที่เก็บเงิน..... ที่เก็บเงินเป็นแบบ ดังนี้

(...) ตู้นิรภัย ขนาด..... กุญแจ..... ดอก รหัส (...) มี (...) ไม่มี

(...) ตู้เหล็ก ขนาด..... กุญแจ..... ดอก

อื่น ๆ ระบุ.....

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

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

(...) ไม่มี

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

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

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

7. ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้นำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินมาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้วตามรายการที่ปรากฏข้างต้น และได้รับคืนตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับทั้งหมดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่ามีเงินอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาและผู้รับตรวจ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

กระดาศทำการตรวจสอบเงินสด
 หน่วยรับตรวจ.....
 เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

ประเภทเงิน	ยอดคงเหลือ			ผลต่าง
	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

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

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

กระตาดำทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร
หน่วยรับตรวจ.....
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ประเภทเงิน	ยอดเงินคงเหลือ						ยอดคงเหลือ ตามหนังสือ ยืนยันยอด
	ทะเบียนคุม เงินนอกฯ	ทะเบียนคุม เงินรายได้ฯ	รายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน	สมุดคู่ฝากธนาคาร/ทะเบียนเงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน			
				เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เงินคงเหลือ	

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

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

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

กระดาดำทำการบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

หน่วยรับตรวจ.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)				
หัก (1) เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร จำนวน ฉบับ ประกอบด้วย				
1. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
2. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
3. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
4. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
5. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
6. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
(2) เงินที่สำนักงานเขตพื้นที่ไอออนเข้าบัญชีธนาคาร แต่โรงเรียนยังไม่บันทึกรับเงิน ประกอบด้วย				
1. วันที่..... จำนวนเงิน.....				
2. วันที่..... จำนวนเงิน.....				
3. วันที่..... จำนวนเงิน.....				
บวก				
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง				
ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมการรับนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน				
ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย				
ยอดคงเหลือในทะเบียนคุม.....				

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก
หน่วยรับตรวจ.....
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ประเภทเงิน	ยอดเงินคงเหลือ			ยอดเงินคงเหลือตาม สมุดคู่ฝากส่วน ราชการ
	ข้อมูลเก็บจาก สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ	รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

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

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

หมายเลข 2-6

กระตาดำทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ประเภทเงินนอกงบประมาณ	ยอดรายงาน เงินคงเหลือ ประจำวัน	การเก็บรักษาเงิน		
		เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก
1. เงินรายได้สถานศึกษา <input type="checkbox"/> มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน (มีจำนวน .....คน) <input type="checkbox"/> มีนักเรียนเกิน 120 คน ขึ้นไป (มีจำนวน .....คน)				
2. เงินสนับสนุนจาก อปท. <input type="checkbox"/> เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน จากส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> เงินสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ 1. โครงการ..... 2. โครงการ.....				
3. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด				
4.				
5.				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน

หน่วยรับตรวจ

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ยอดรายได้แผ่นดินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่.....จำนวน.....บาท

ประกอบด้วยรายการดังนี้ :-

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จเงิน	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและการบันทึกรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ที่	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการบันทึกรับเงินใน ทะเบียนคุม.....		ข้อสังเกต
	เล่มที่	เลขที่....ถึง เลขที่.....	จำนวนฉบับ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
รวม						

2. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติทำหน้าที่รับ จ่ายเงิน

(...) มี (...) ไม่มี สาเหตุ.....

3. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาใช้รับเงิน

(...) เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(...) อื่น ๆ ระบุ.....

สาเหตุ.....

4. การออกใบเสร็จรับเงิน

4.1 ดำเนินการโดย

(...) เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง.....

(...) อื่น ๆ ระบุ..... สาเหตุ.....

4.2 ระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน

(...) ครบถ้วน

(...) ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

4.3 การยกเลิกใบเสร็จมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนา

(...) มี

(...) ไม่มี เนื่องจาก.....

มีการติดตามหรือไม่อย่างไร.....

4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการชดเชยหรือมีข้อผิดพลาด

(...) ไม่มี

(...) มี เนื่องจาก.....

และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ
.....
.....

ข้อสังเกต
.....
.....

ข้อเสนอแนะ
.....
.....

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

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

กระดาดำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....
 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ที่	เลขที่หลักฐานจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทเงินที่จ่าย					รายการ	จำนวนเงิน	การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ✓ใช่ X ไม่ใช่	หลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง ✓ใช่ X ไม่ใช่	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ✓ใช่ X ไม่ใช่	บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมถูกต้องครบถ้วน ✓ใช่ X ไม่ใช่
			อุดหนุนทั่วไป	รายได้สถานศึกษา	อาหารกลางวันอปท.	บคส.						

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม.....(ระบุประเภทเงิน).....
หน่วยรับตรวจ
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. ผลการตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง

ที่	สัญญายืม		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินค้าง	วันครบกำหนด
	เลขที่	วันที่รับเงินยืม					

- 2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม
- 3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม
- 4. ผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

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

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

กระดาศทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

1. ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

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

2. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2.1 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(...) จัดทำและบันทึกควบคุมครบถ้วนถูกต้อง

(...) จัดทำแต่บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วน

สาเหตุ

(...) ไม่จัดทำ สาเหตุ

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบนำไปใช้รับเงิน

(...) ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง

(...) ไม่มีการเสนอขออนุมัติ สาเหตุ

(...) มีหลักฐานการเบิกจ่าย

(...) ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย สาเหตุ

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(...) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(...) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

สาเหตุ.....

(...) ไม่จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ

สาเหตุ.....

(...) อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....

ข้อสังเกต

.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

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

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

กระจายทำการบันทึก
 หน่วยรับตรวจ.....
 เพียงวันที่.....

เรื่องที่บันทึก.....
 วันที่บันทึก.....

ประเด็น	ข้อความที่บันทึก	ผู้บันทึก

แบบสรุปลผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ
 (สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544)
 โรงเรียน สังกัด.....
 วันที่ตรวจตัดยอด..... วันที่เข้าตรวจ.....

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๑ สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของ สถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ๑.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของสถานศึกษา ๑.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ ๐.๕ ๐.๕ ๐.๕	
๒	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรค การดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	๑	
๓	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ๓.๑ สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้ มี การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน ๓.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ	๐.๕ ๑	
	รวม	๕	

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๑	การควบคุมเงินคงเหลือ		
	๑.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม	๕	
	๑.๒ ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	๕	
	๑.๓ ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	๒	
	๑.๔ ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวม ทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๕	
	๑.๕ ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๓	
	รวม	๒๐	
๒	การเก็บรักษาเงิน		
	๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑	
	๒.๒ กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด	๑	
	๒.๓ การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรับจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท./อบต.) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี	๒	
	๒.๔ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง วันใดมีเงิน รายได้เก็บไว้เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ	๐.๕	
	๒.๕ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน	๐.๕	
		รวม	๕
๓	การควบคุมการรับเงิน		
	๓.๑ มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินอย่างชัดเจน	๑	
	๓.๒ ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	๒	
	๓.๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ที่ชำระเงินทุกครั้ง	๔	
	๓.๔ ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์	๒	
	๓.๕ ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ใน	๑	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	ทะเบียนคุมต่าง ๆ		
	รวม	๑๐	
๔	การควบคุมการจ่ายเงิน		
	๔.๑ การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ	๕	
	๔.๒ การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	๕	
	๔.๓ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	๕	
	๔.๔ ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้ มีสาระสำคัญครบถ้วน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	๓	
	๔.๖ ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	๒	
	รวม	๒๐	
๕	การจัดทำบัญชี		
	๕.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน	๕	
	๕.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน	๕	
	๕.๓ มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี และบันทึกการถูกต้องตามหลักฐาน	๔	
	๕.๔ มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน	๓	
	๕.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด	๓	
	รวม	๒๐	
๖	การจัดทำรายงานการเงิน		
	๖.๑ ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้		
	๖.๑.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน	๒	
	๖.๑.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน	๑	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน		
	๖.๒ มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยประกอบด้วย ๖.๒.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	๑	
	๖.๒.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี	๐.๕	
	๖.๓ รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ	๐.๕	
	รวม	๕	
๗	การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน ๗.๑ มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และ ข้อ ๘๓	๒	
	๗.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	๓	
	รวม	๕	
๘	การควบคุมเงินยืม ๘.๑ การจ่ายเงินยืม ๘.๑.๑ สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน	๑	
	๘.๑.๒ มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน	๑	
	๘.๑.๓ ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม	๑	
	๘.๒ การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๑	
	๘.๓ ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๑	
	รวม	๕	
๙	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๙.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	๑	
	๙.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม	๑	
	๙.๓ ไม่มีการใช้ใบเสร็จซ้ำมปีงบประมาณ	๑	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	๙.๔ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	๑	
	๙.๕ สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	๑	
	รวม	๕	
	รวมทั้งสิ้น (ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)	๑๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔.

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔/ว๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การทบทวน
เพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ.

กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน.

กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง วิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของ
สถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔, ๒๕๖๐.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย
การบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๙.