

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบสถานศึกษา

นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา
ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภท และมีความโปร่งใส สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษามีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วน มีการควบคุมทางการเงินที่รัดกุม และปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษาจัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุม และปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้องให้แก่สถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>1. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1 ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>1. สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของ สพฐ.</p> <p>2. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภท</p> <p>3. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>1. ตรวจสอบว่ากระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ในประเด็นต่อไปนี้</p> <p>1.1 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หากพบว่า ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สอบถามสาเหตุที่สถานศึกษาไม่ดำเนินการจัดทำ</p> <p>1.3 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p style="text-align: center;">แหล่งข้อมูล</p> <p>1. แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>3. โครงการ/กิจกรรม</p> <p>4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ</p> <p>5. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>6. บันทึกขออนุมัติกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม</p> <p>7. หนังสือเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>8. หลักฐานการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถานศึกษา</p>

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	4. สถานศึกษามีการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แผนปฏิบัติ การประจำปี	<p>1.4 โครงการ/กิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สถานศึกษา</p> <p>1.5 แผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของสถานศึกษา</p> <p>1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ ผู้บริหารสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.7 มีการเสนอแผนปฏิบัติการ ประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับ แผนหรือยกเลิกโครงการ/ กิจกรรมที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ขอความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและ สาธารณชนทราบ เพื่อ ความโปร่งใสในการดำเนินการหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>- แบบสรุปผลการ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี</p>

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
1.2 ตรวจสอบการ ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปี	การใช้จ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปีที่กำหนด	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในประเด็นต่อไปนี้ 1. มีการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม ภายในระยะเวลาที่ กำหนดในแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี กรณีสถานศึกษาดำเนินงาน และใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด ให้ระบุสาเหตุ	แหล่งข้อมูล 1. โครงการ/กิจกรรม 2. แผนปฏิบัติการ ประจำปี 3. ทะเบียน/เอกสาร หลักฐานแสดงการควบคุม การใช้จ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรม 4. บันทึกรายงานปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน 5. หลักฐาน/เอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ - แบบสรุปผลการ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี
1.3 ตรวจสอบการ ติดตามและรายงานผล การดำเนินงาน	1. สถานศึกษามีการ ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีอย่างน้อยทุก ภาคเรียน 2. มีการรายงานผล การดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษา/คณะ กรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน และ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ติดตามเร่งรัดและรายงานผลการ ดำเนินงานในประเด็นต่อไปนี้ 1. สถานศึกษามีการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงิน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดใน แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อย ทุกภาคเรียน กรณีสถานศึกษาไม่มีการ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีให้ระบุ สาเหตุ 2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม ดังนี้ หรือไม่	แหล่งข้อมูล 1. บันทึก/เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการ ติดตามเร่งรัดการ ดำเนินงานและการ ใช้จ่ายเงิน 2. รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม 3. บันทึกเสนอรายงานผล การปฏิบัติงาน และผล การใช้จ่ายเงิน 4. รายงานประจำปี 5. หลักฐานที่แสดงถึงการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แจ้งเวียน

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	3. มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่รายงานผลการ ดำเนินงานให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน	2.1 จัดทำรายงานประจำปีให้ แสดงถึงความสำเร็จในการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ทุกสิ้นปีงบประมาณ 2.2 จัดส่งรายงานประจำปีให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากำหนด 3. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้คณะครู บุคลากรทางการ ศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน รับทราบรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อความโปร่งใสในการ ดำเนินการ	กระดาษทำการ - แบบสรุปผลการ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี
2. การตรวจสอบเงิน คงเหลือ	สถานศึกษามีเงินสด เงินฝากธนาคาร และ เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิกคงเหลืออยู่จริง และถูกต้องครบถ้วน ตรงกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามี อยู่จริงถูกต้องและครบถ้วนตรง ตามประเภทของเงินที่ปรากฏใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ตัดยอด หรือไม่ ดังนี้ 1.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ เทียบกับช่องเงินสดในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน 1.2 ตรวจสอบยอดเงินฝาก ธนาคารคงเหลือของเงินแต่ละ ประเภทจากสมุดคู่ฝากธนาคาร ออมทรัพย์และประจำทุกบัญชี และทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เทียบกับ ช่องเงินฝากธนาคารในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน	แหล่งข้อมูล 1. เงินสด 2. สมุดคู่ฝากธนาคารและ ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน 3. สมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการ ผู้เบิก) 4. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 5. ทะเบียนคุมต่าง ๆ กระดาษทำการ 1. ใบตรวจนับเงินคงเหลือ (หมายเลข 2-1) 2. กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินสด (หมายเลข 2-2) 3. กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (หมายเลข 2-3)

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
			4. กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก (หมายเลข 2-5) 5. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12) 6. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการควบคุม ด้านการเงินการบัญชี
3. การตรวจสอบการ เก็บรักษาเงิน	1. การเก็บรักษาเงิน สดปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบการเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่ง คลังในหน้าที่ของ อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด โดย 1.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษา เงิน ตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ 1.2 ตรวจสอบว่าตู้নিরภัยตั้งอยู่ที่ใด และเหมาะสมหรือไม่ 1.3 สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้ 1.3.1 การเก็บรักษาตู้เงิน ตู้নিরภัย เป็นไปตามคำสั่ง มอบหมาย 1.3.2 สอบทานว่ามีการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ ตามคำสั่ง และตามที่ระเบียบ กำหนดหรือไม่ โดย (1) สัมภาษณ์กรรมการเก็บ รักษาเงิน และหน้าที่การเงิน (2) สอบทานการลงนามของ กรรมการจากรายงานเงิน คงเหลือประจำวันตั้งแต่วันที่ ตรวจตัดยอด ย้อนหลังขึ้นไป ตามเหมาะสม 1.4 กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้ নিরภัย แต่มีเงินสดคงเหลือให้ ตรวจสอบว่าเก็บรักษาเงินสด อย่างไร	แหล่งข้อมูล 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการเก็บรักษาเงิน 2. บันทึกการรับเงินเพื่อ เก็บรักษา 3. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน กระดาษทำการ 1. ใบตรวจนับเงินสด (หมายเลข 2-1) 2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12) 3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการควบคุม ด้านการเงินการบัญชี

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>2. เก็บรักษาเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรูปเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามอำนาจและวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้จัดเก็บได้</p>	<p>1.4.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษารับเงินไปจัดเก็บ ได้มีการจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงิน และ ตามประเภทของเงิน เสนอให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และรับเงินไปเก็บรักษาถูกต้อง หรือไม่</p> <p>1.4.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้รับเงินไปเก็บรักษา ตรวจสอบว่าใครเป็นผู้เก็บรักษา เพราะเหตุใด เก็บรักษาอย่างไร และผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบหรือไม่</p> <p>1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ของเงินแต่ละประเภทตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าสถานศึกษาเก็บรักษาเงินเป็นไปตามอำนาจและวงเงินที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือไม่ ได้แก่</p> <p>1.1 เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ</p> <p>1.2 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>1.3 เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ (หมายเลข 2-6)</p> <p>2. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน (หมายเลข 2-7)</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>4. การตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงิน</p>	<p>1. การรับเงิน</p> <p>1.1 มีการมอบหมาย งานด้านการเงินชัดเจน เหมาะสม</p> <p>1.2 การรับเงินมีการ ออกใบเสร็จรับเงินเป็น หลักฐานทุกครั้งและ ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.3 ใบเสร็จรับเงินที่ ใช้เป็นใบเสร็จรับเงิน ของ สพฐ.</p>	<p>1.4 เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียน</p> <p>1.5 เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ ยุวกาชาด</p> <p>1.6 เงินประกันสัญญา</p> <p>2. ตรวจสอบการเก็บและนำส่ง รายได้แผ่นดินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด โดย</p> <p>2.1 ตรวจยอดเงินรายได้ แผ่นดินคงเหลือจากรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ณ วันตรวจ ตัดยอด</p> <p>2.2 สอบทานยอดคงเหลือว่าเป็น เงินที่ได้รับมาตั้งแต่เมื่อใด เก็บ รักษาเกินระยะเวลาและ เงื่อนไขที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามี คำสั่งหรือบันทึกที่แสดงถึงการ มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยทำ หน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน หรือไม่</p> <p>2. สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินว่ามี การออบบใบเสร็จรับเงินทุก รายการ ที่ได้รับเงิน หรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ต้อง เป็นใบเสร็จรับเงินของ สพฐ.</p> <p>4. ตรวจสอบการออก ใบเสร็จรับเงิน ว่า</p> <p>4.1 ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินเป็น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่</p> <p>4.2 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน สามารถนำข้อมูลบันทึกใน ทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. เจ้าหน้าที่</p> <p>2. คำสั่งมอบงาน</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. หลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบการใช้ ใบเสร็จรับเงินและการ บันทึกรับเงิน(หมายเลข 2- 8)</p> <p>2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการควบคุมด้าน การเงินการบัญชี</p>

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>2. การจ่ายเงิน</p> <p>2.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ</p> <p>2.2 การจ่ายเงินได้รับจากผู้มีอำนาจและจ่ายถูกต้อง</p> <p>2.3 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง</p>	<p>4.3 กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาด้วยหรือไม่</p> <p>4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการชดเชยหรือมีข้อผิดพลาดที่สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตามความเหมาะสม โดยตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงิน ได้แก่</p> <p>1.1 เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.2 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>1.3 เงินค่าจัดการเรียนการสอนอุดหนุนรายหัว</p> <p>1.4 เงินค่าจัดการเรียนการสอน รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน</p> <p>1.5 เงินค่าหนังสือเรียน</p> <p>1.6 เงินค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>1.7 เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>1.8 เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> <p>1.9 เงินค่าเครื่องแบบลูกเสือ/เนตรนารี</p> <p>2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. หลักฐานการจ่าย</p> <p>2. ต้นข้าวเช็ก</p> <p>3. ทะเบียนคุมเงิน***</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข2-9)</p> <p>2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>3. ยอดเงินจ่ายตามใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้หรือใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิถูกต้องตรงกับยอดที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และตรงกับต้นขั้วเช็ค หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>5. มีหลักฐานการจ่ายครบทุกรายการที่จ่ายเงิน และถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>5.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>5.2 หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น</p> <p>5.3 บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>5.4 ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย</p>	
5. การตรวจสอบการจัดทำบัญชี	1. บันทึกการรับเงินและการนำส่งฝากเงิน ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบันและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง	<p>ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสมุดคู่ฝาก ดังนี้</p> <p>1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p> <p>3. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p>

	<p>2. บันทึกรายการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเป็นปัจจุบัน ทุกทะเบียนและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง</p> <p>3. บันทึกรายการเบิกถอนเงินจากคลังในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันทุกบัญชี และแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง</p>	<p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการทะเบียนต่างๆ โดย</p> <p>2.1 สุ่มตรวจหลักฐานรับเงิน หลักฐานการจ่าย และหลักฐานการเบิกถอน กับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียน</p> <p>2.2 สุ่มตรวจหลักฐานการรับเงินและหลักฐานการส่งเงินกับทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>2.3 สุ่มตรวจหลักฐานการเบิกถอนเงินจากคลังกับสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนและสมุดคู่ฝาก ณ วันตรวจ</p> <p>4. กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนเทียบกับผลรวมของ</p> <p>4.1 เงินสดที่ตรวจนับได้</p> <p>4.2 เงินฝากธนาคารทุกเล่มและทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน</p> <p>4.3 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก</p>	<p>4. หลักฐานการจ่าย</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6. หลักฐานการนำส่งนำฝากเงิน</p> <p>7. ใบนำฝาก</p> <p>8. ใบฝากถอน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกรายจ่าย (หมายเลข 2-9)</p> <p>2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>
--	--	--	---

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
6. การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน	<p>1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการและแสดงยอดเงินถูกต้อง</p> <p>2. จัดทำรายงานประจำเดือนทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>3. จัดทำรายงานอื่น ๆ ตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่มีการกำหนดให้รายงาน</p>	<p>1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือไม่</p> <p>1.1 กรณีจัดทำ ตรวจสอบว่า (1) จัดทำทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ (2) รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทเงินถูกต้อง (3) มีการเสนอรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบและลงนาม</p> <p>1.2 กรณีไม่จัดทำหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบันเกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษามีการควบคุมเงินคงเหลืออย่างไร ถูกต้องหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนสถานศึกษามีการส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือไม่</p> <p>2.1 กรณีจัดส่ง ได้จัดส่งเอกสารครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่ (1) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน (2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันประจำทุกเดือน</p> <p>2.2 กรณีไม่จัดส่ง หรือจัดส่ง แต่เอกสารไม่ครบ เกิดจากสาเหตุใด</p> <p>3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอื่น ๆ และรายงานตามเวลาที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการนั้นกำหนด หรือไม่ เช่น</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานให้ส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>3. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p> <p>4. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>2. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		3.1 รายงานการรับ - จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษาประจำปี งบประมาณ 3.2 รายงานผลการดำเนินงาน กองทุน คณะกรรมการบริหาร กองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ : โรงเรียน..... (ปชร.1) 3.3 รายงานการรับ - จ่าย เงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ (ปชร.2)	
7. การตรวจสอบการ รับ - จ่ายประจำวัน	ตรวจสอบการรับจ่าย ประจำวันตาม 1. ระเบียบการเก็บ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลังในหน้าที่ ของอำเภอและกิ่ง อำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 20 และข้อ 37 2. ระบบการควบคุม การเงินของหน่วยงาน ย่อย พ.ศ.2544	1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ดำเนินการตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ดังนี้ 1.1 จัดให้มีการตรวจสอบเงินที่ เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับ หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ ในทะเบียนคุมต่าง ๆ หรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ 20) 1.2 ผู้ตรวจสอบตามข้อ 1.1 ได้แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลง ลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย หรือไม่ 1.3 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน จัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการ จ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุม ต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวัน นั้น และลงลายมือชื่อกำกับ ยอดเงินคงเหลือในทะเบียน หรือไม่ (ระเบียบฯ ข้อ 37)	แหล่งข้อมูล 1. คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับ - จ่าย ประจำวัน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 4. ทะเบียนคุมต่าง ๆ 5. สมุดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการ 1. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12) 2. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการควบคุมด้าน การเงินการบัญชี

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>2. ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการตรวจสอบการบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 กำหนด หรือไม่</p> <p>3. สอบทานการปฏิบัติงานว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ โดย</p> <p>3.1 ตรวจสอบในเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินทะเบียนคุมต่าง ๆ ของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ พร้อมตรวจสอบลายมือชื่อที่ลงกำกับไว้ ว่าใช้บุคคลเดียวกันที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่</p> <p>3.2 ตรวจสอบการรวมยอดเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้หรือไม่</p> <p>3.3 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ของเงินแต่ละประเภทกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ของเงินแต่ละประเภทนั้น ๆ</p>	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>8. การตรวจสอบการ ยืมเงิน</p> <p>8.1 ตรวจสอบการ ยืมเงิน</p>	<p>1. จ่ายเงินให้ยืมตาม วัตถุประสงค์ของเงิน และได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ สถานศึกษา</p>	<p>1. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมว่ามี หลักฐานประกอบการยืมเงิน ดังนี้</p> <p>1.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืม เงิน</p> <p>1.2 สัญญาการยืมเงินพร้อม ประมาณการยืมเงิน</p> <p>1.3 หลักฐานเอกสาร ประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(1) กรณีการจัดอบรม/จัด ประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ ตารางอบรม/กำหนดการ และ อื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>(2) กรณีเดินทางไป ราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการ ไปราชการ เอกสารต้นเรื่องที่ เสนอขอไปราชการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>2. ตรวจสอบสัญญายืมเงิน มี ข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>2.1 ผู้ยืมควรเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ และควรเป็น ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือ เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ในโครงการ หรือเป็นผู้ที่ได้รับ อนุญาตให้ไปราชการในแต่ละ ครั้งด้วย</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. สัญญาการยืมเงินและ ประมาณการยืมเงิน</p> <p>2. หลักฐานประกอบการ ยืมเงิน</p> <p>3. ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี)</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. ใบรับใบสำคัญ</p> <p>6. หลักฐานการส่งใช้เงิน ยืม</p> <p>7. รายงานรายละเอียด ลูกหนี้คงค้าง (ถ้ามี)</p> <p>8. หลักฐาน หรือ ร่องรอย การติดตามเร่งรัดลูกหนี้ เงินยืม</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม (หมายเลข 2-10)</p> <p>2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการควบคุมด้าน การเงินการบัญชี</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>2.2 ระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ของการยืมเงินและ ระยะเวลาในการดำเนินงาน หรือไปราชการที่ชัดเจน .</p> <p>2.3 ได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>2.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ ยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและ วันที่ได้รับเงินยืม</p> <p>2.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้ เงินยืม</p> <p>2.6 มีประมาณการประกอบ สัญญาการยืมเงินทุกครั้ง ต้นเรื่องการไปราชการ และ อื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>3. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการ จ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมที่ เกี่ยวข้องหรือไม่</p>	
8.2 ตรวจสอบการ ควบคุมลูกหนี้เงินยืม	1. ควบคุมลูกหนี้เงิน ยืมได้ครบทุกราย 2. ควบคุมได้ว่าลูกหนี้ แต่ละรายครบกำหนด ส่งใช้เงินยืมเมื่อใด	<p>1. สอบถามสถานศึกษาว่ามีการ ควบคุมลูกหนี้เงินยืมหรือไม่</p> <p>1.1 กรณีมีการควบคุม ตรวจสอบว่าควบคุมอย่างไร และ ควบคุมได้ครบทุกรายหรือไม่ สามารถใช้ในการติดตามเร่งรัด ลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดส่งใช้ เงินยืม หรือไม่</p> <p>1.2 กรณีที่ไม่มีการควบคุม ลูกหนี้เงินยืม เกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนด หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2. ตรวจสอบว่ามีการให้ลูกหนี้นียืม เงินรายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังมีได้ ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น หรือไม่</p>	

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		3. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนมีการเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกการศึกษาทราบ และเร่งรัดลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา หรือไม่	
8.3 ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม	มีการออกหลักฐานให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม	1. ตรวจสอบว่าเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา ยืมเงินสถานศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที หรือไม่ 2. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกกลางลูกหนี้ออกจากทะเบียนนคุมที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ 3. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานที่ลูกหนี้ส่งใช้ หรือไม่	
8.4 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง	ไม่มีลูกหนี้ค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนนคุมลูกหนี้เงินยืม (ถ้ามี) 2. เก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างทุกราย และตรวจสอบว่า 2.1 มีลูกหนี้เงินยืมคงค้างจำนวนกี่ราย และเป็นรายใดบ้าง 2.2 มีลูกหนี้ค้างเกินเวลาที่ระเบียบกำหนดเป็นเวลานานหรือไม่ รายใดบ้าง 3. ตรวจสอบว่ามีการติดตามเร่งรัดหนี้ หรือไม่ อย่างไร และมีการรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกการศึกษาทราบ หรือไม่	

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>9. การตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.1 ตรวจสอบการใช้ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>การใช้ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติตามระเบียบ กำหนด</p>	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียว สำหรับรับเงินทุกประเภท หรือไม่ 2. กรณีมีการใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมกันหลายเล่ม เกิดจาก สาเหตุใด และผู้อำนวยการ สถานศึกษารับทราบ หรือไม่ รวมทั้งมีการควบคุมการใช้รับเงิน อย่างไร 3. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับ รับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้ รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ เสร็จรับเงินเล่มใหม่ 4. ใบเสร็จรับเงินของ ปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมด เล่ม สถานศึกษามีการ ประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือ เจาะรู ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ เหลือติดอยู่กับเล่มเพื่อไม่ให้ นำไปใช้รับเงินได้อีก หรือไม่ 5. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้ หมดแล้ว มีการจัดเก็บเป็น หลักฐานในที่ปลอดภัย เพื่อบรร การตรวจสอบจากสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินแล้วจึงเก็บอย่าง เอกสารธรรมดา หรือไม่ 	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่มี การใช้งาน 2. ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่ อยู่ในความรับผิดชอบของ สถานศึกษา 3. ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน 4. รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน 5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน 6. หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินและการ อนุมัติของผู้อำนวยการ สถานศึกษา <p>กระดาษทำการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการตรวจ นับใบเสร็จรับเงินและการ ควบคุม (หมายเลข 2-11) 2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12) 3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการควบคุมด้าน การเงินการบัญชี

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
9.2 ตรวจสอบการ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน	จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินตาม ระเบียบการเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่ง คลังในหน้าที่ของ อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520	<p>1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ แต่งตั้งหรือมีการมอบหมายให้มี เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือควบคุม ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับ มอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของ สถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>3. กรณีสถานศึกษาจัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>3.1 ตรวจสอบหลักฐานการรับ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา กับการบันทึกรับ ใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>3.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน กับการบันทึกจ่าย ใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบการจ่าย ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามความ เหมาะสมที่จะใช้งาน และได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานการเบิกและจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>5. ตรวจสอบการจ่าย ใบเสร็จรับเงินว่ามีความรัดกุม โดยจ่ายเรียงตามเลขที่เล่มเพื่อให้ ควบคุมได้รัดกุม</p>	

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		6. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน คงเหลือว่าถูกต้องตรงกับที่ ควบคุมไว้ในทะเบียน ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่	
9.3 ตรวจสอบการ รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน	รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินให้ หัวหน้าส่วนราชการ ทราบภายในวันที่ 15 ตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบกำหนด	1. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ ได้รับมอบให้จัดเก็บหรือควบคุม ใบเสร็จรับเงินมีการจัดทำ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ 2. ตรวจสอบรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินเงินที่อยู่ในความ รับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช่หรือไม่ 3. ตรวจสอบว่ามีการเสนอ รายงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป หรือไม่	

**แบบกระตาศทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี
สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
หน้า**

กระตาศทำการหมายเลข 2-1 : ใบตรวจนับเงินคงเหลือ

กระตาศทำการหมายเลข 2-2 : กระตาศทำการตรวจสอบเงินสด

กระตาศทำการหมายเลข 2-3 : กระตาศทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

กระตาศทำการหมายเลข 2-4 : กระตาศทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

กระตาศทำการหมายเลข 2-5 : กระตาศทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

กระตาศทำการหมายเลข 2-6 : กระตาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ

กระตาศทำการหมายเลข 2-7 : กระตาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน

กระตาศทำการหมายเลข 2-8 : กระตาศทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน

กระตาศทำการหมายเลข 2-9 : กระตาศทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย

กระตาศทำการหมายเลข 2-10 : กระตาศทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

กระตาศทำการหมายเลข 2-11 : กระตาศทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและการควบคุม

กระตาศทำการหมายเลข 2-12 : กระตาศทำการบันทึก

แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

หมายเลข 2-1

ใบตรวจนับเงินคงเหลือ
หน่วยรับตรวจโรงเรียน.....
สพป.ศรีสะเกษ เขต 1

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

1. เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท
เงินสดที่ตรวจนับได้

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

2. เงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือ

ตามสมุดคู่ฝากและทะเบียนเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

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.....กญจ.....ดอก รหัส (....) มี (....) ไม่มี

(...) ตู้เหล็ก ขนาด.....กญจ.....ดอก

(...) หีบ ชนิด.....ขนาด.....กญจ.....ดอก

อื่น ๆ ระบุ.....

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

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

กรรมการ 1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือฤกษ์หมายเลข.....

กรรมการ 2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือฤกษ์หมายเลข.....

กรรมการ 3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือฤกษ์หมายเลข.....

7. ความเห็น.....

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

คำรับรองของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้นำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินมาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้วตามรายการที่ปรากฏข้างต้นและได้รับคืนตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับทั้งหมดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่ามีเงินอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาและผู้รับตรวจ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเลข 2-3

กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร
หน่วยรับตรวจโรงเรียน.....
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ
(.....)
วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ
(.....)
วันที่.....

ผู้สอบทาน

หมายเลข 2-4

กระดาศทำการรบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
 ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....
 หน่วยรับตรวจ.....
 ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)			*****	
หัก (1) เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร จำนวน ฉบับประกอบด้วย	***			
1. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
2. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
3. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....				
(2) เงินที่สำนักงานเขตพื้นที่โอนเข้าบัญชีธนาคาร แต่โรงเรียนยังไม่บันทึกรับเงิน ประกอบด้วย	**		****	
1. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
2. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
3. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
บวก.....				
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง			****	
ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร			****	

ลงชื่อ
 (.....)
 วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ
 (.....)
 วันที่.....

ผู้สอบทาน

หมายเลข 2-6

กระดาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ประเภทเงินนอกงบประมาณ	ยอดรายงาน เงินคงเหลือ ประจำวัน	การเก็บรักษาเงิน		
		เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก
1. เงินรายได้สถานศึกษา <input type="checkbox"/> มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน (มีจำนวนคน) <input type="checkbox"/> มีนักเรียนเกิน 120 คน ขึ้นไป (มีจำนวนคน)				
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

(.....)

วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบทาน

หมายเลข 2-7

กระตาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน

หน่วยรับตรวจโรงเรียน.....

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

ประกอบด้วยรายการดังนี้ :-

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จเงิน	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบทาน

หมายเลข 2-8

กระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและการบันทึกรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ที่	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการบันทึกรับเงินในทะเบียนคุม.....		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 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการขูดลบหรือมีข้อผิดพลาด

(...) ไม่มี

(...) มี เนื่องจาก.....

และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

ข้อสังเกต.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

หมายเลข 2-9

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย

หน่วยรับตรวจโรงเรียน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ที่	เลขที่หลักฐานจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทเงินที่จ่าย				รายการ	จำนวนเงิน	การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ✓ใช่ Xไม่ใช่	หลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง ✓ใช่ Xไม่ใช่	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ✓ใช่ Xไม่ใช่	บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมถูกต้อง ครบถ้วน ✓ใช่ Xไม่ใช่
			อุดหนุนทั่วไป	รายได้สถานศึกษา	อาหารกลางวัน	บคส.						

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบทาน

กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม
หน่วยรับตรวจโรงเรียน
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

1. ผลการตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง

ที่	สัญญายืม		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงิน ยืม	จำนวนเงิน ค้าง	วันครบ กำหนด
	เลขที่	วันที่รับ เงินยืม					

2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม

.....

3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม

.....

4. ผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้

.....

สรุปผลการตรวจสอบ .

.....

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ
(.....)
วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ
(.....)
วันที่.....

ผู้สอบทาน

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(.....) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(.....) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

สาเหตุ.....

(.....) ไม่จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ

สาเหตุ.....

(.....) อื่น ๆ ระบุ.....

ระบุ.....

ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ
(.....)

วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ
(.....)

วันที่.....

ผู้สอบทาน

แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ x = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
1	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลางบประมาณ ผู้รับผิดชอบชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา</p> <p>1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีมีการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.9 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ x = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
2	<p>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2.1 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด</p> <p>2.2 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2.3 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2.4 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p>		
3	<p>3.1 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p> <p>3.3 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน รับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</p>		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้สอบทาน

วันที่.....

วันที่.....

แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี
หน่วยรับตรวจโรงเรียน.....
เพียงวันที่.....

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	✓ = มี/ใช่ x = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
1	<p>การควบคุมเงินคงเหลือ</p> <p>1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.1.1 จัดทำเป็นปัจจุบัน</p> <p>ณ วันที่..... มีเงินคงเหลือ ดังนี้</p> <p>เงินสด บาท</p> <p>เงินฝากธนาคาร บาท</p> <p>เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก..... บาท</p> <p>1.1.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานฯ ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>1.2 ผลการตรวจนับเงินสดคงเหลือ มีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.3 ผลตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชี มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.4 ผลการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		
2	<p>การเก็บรักษาเงิน</p> <p>2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>2.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด</p> <p>2.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารเป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3.1 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>2.3.2 เงินอุดหนุนรับจาก อปท./อบต.</p> <p>2.3.3 เงินอื่น ๆ ระบุ.....</p>		

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	✓ = มี/ใช่ x = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
	2.4 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 2.4.1 นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2.4.2 กรณีวันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังโดยด่วน อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน		
3	การควบคุมการรับเงิน 3.1 ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3.2 มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ที่ชำระเงินทุกครั้ง ทุกรายการ 3.3 ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ขอรับจาก สพท.) 3.4 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ 3.5 ใบเสร็จรับเงินไม่มีการชดเชย ชิดฆ่า 3.6 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันตรงกับยอดเงินที่ผู้ตรวจสอบสรุปไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันนั้น 3.8 ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ		
4	การควบคุมการจ่ายเงิน 4.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงินนั้น 4.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 4.3 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 4.4 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 4.5 หลักฐานการจ่าย มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด 4.6 ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ		

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	✓ = มี/ใช่ x = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
5.	<p>การจัดทำบัญชี</p> <p>5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงกับหลักฐาน</p> <p>5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน</p> <p>5.3 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน รวมทั้งทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารด้วย</p> <p>5.4 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน</p> <p>5.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด</p> <p>5.6 ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท ถูกต้องตรงกับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		
6.	<p>การจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>มีการจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้มีอำนาจและส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>6.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีการจัดทำทุกสิ้นวัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม</p> <p>6.2 รายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>6.2.1 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล</p> <p>6.2.2 รายงานการเงินที่จัดส่งครบถ้วน ได้แก่</p> <p>(1) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p>		

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	✓ = มี/ใช่ x = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
	<p>(2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>6.3 รายงานอื่น ๆ</p> <p>6.3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ มีการเสนอให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>6.3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียน พระราชรัฐ (กรณีตรวจสอบโรงเรียนพระราชรัฐ) ตาม แบบที่คู่มือฯ กำหนด ได้แก่</p> <p>(1) รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ : โรงเรียน.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุน โรงเรียนภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นภาคเรียน - เสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อน โครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นภาคเรียน <p>(2) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนประชา ราชรัฐ เสนอต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการ โรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส</p>		
7	<p>การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน</p> <p>7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 20 และข้อ 37</p> <p>7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>7.2.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับ หลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารนำส่งเงิน) และ รายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องได้มีการแสดงยอดรวม เงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับเงินใน วันนั้นไว้ที่ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับ สุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้)</p>		

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
	7.2.2 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในทะเบียนคูนั้น ๆ		
8	<p>การควบคุมเงินยืม</p> <p>8.1 มีการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงิน ดังนี้</p> <p>8.1.1 สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>8.1.2 สัญญาการยืมเงิน มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม วันที่ดำเนินการ (ไปราชการหรือจัดประชุม) ลายมือชื่อผู้อนุมัติเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันที่รับเงินยืม และวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม</p> <p>8.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน</p> <p>8.3 บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคูนตามประเภทของเงินที่ให้อืม</p> <p>8.4 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้</p> <p>8.4.1 กรณียืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>8.4.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันรับเงินยืม</p> <p>8.5 มีลูกหนี้ที่ค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และยังไม่ส่งใช้เงินยืม จำนวน.....ราย เป็นเงินจำนวน บาท</p> <p>8.6 มีมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม กรณีมีลูกหนี้ค้างนาน</p>		
9	<p>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.1 มีการจัดทำทะเบียนคูนใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน และควบคุมใบเสร็จรับเงินคงเหลือ</p>		

