



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน บัญชี
ประเด็น การตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา



นางสาวนิตยา พิมพ์พัฒน์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

ที่ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุบลราชธานีเขต ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ เล่ม ดังนี้

๑. คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. คู่มือการปฏิบัติงานนางสุภาวดี วิสัย เรื่อง การตรวจสอบงานพัสดุสถานศึกษา ประเด็น การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. คู่มือการปฏิบัติงานนางสาวนิตยา พิมพ์พัฒน์ เรื่อง คู่มือการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี ประเด็น การตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ มีความเข้าใจแนวทางการตรวจสอบ ที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

เห็นควร เผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์ประกอบการประเมินตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง (Integrity and Transparency Assessment ITA Online ๒๐๒๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนิตยา พิมพ์พัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความคิดเห็น ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน

- เห็นชอบ และ เผยแพร่ข้อมูล

ประชาสัมพันธ์ตัวชี้วัด

- เว็บไซต์ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

(นางสุภาวดี วิสัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

<input checked="" type="checkbox"/>	ทราบ	<input checked="" type="checkbox"/>	อนุญาต
<input type="checkbox"/>	ชอบ	<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/>	ลงนัด

(นายรัชชชัย รัตaylor)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

3153

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการควบคุมการเงิน การบัญชี สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เพื่อกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ประเภทของการตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบ และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า ส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

นางสาวนิตยา พิมพ์พัฒน์

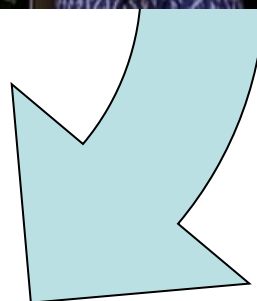
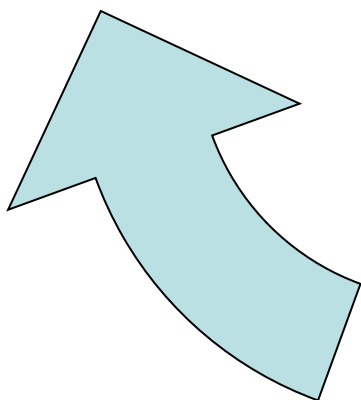
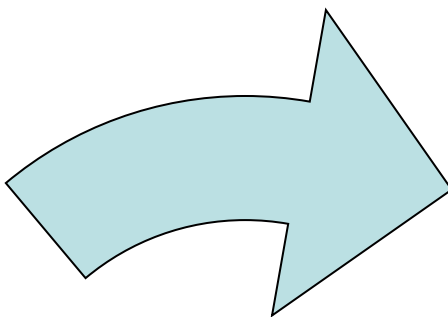
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน	1
ส่วนที่ 1 กระบวนการตรวจสอบภายใน	2
ส่วนที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	12
ส่วนที่ 3 วิธีการตรวจสอบการควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา	19
กระดาศษาทำการ	24
บรรณานุกรม	30
รายชื่อคณะทำงาน	31



ส่วนที่ 1 : กระบวนการตรวจสอบภายใน

1. ความเป็นมาของการตรวจสอบการเงินบัญชีของสถานศึกษา

การตรวจสอบการเงินบัญชี เป็นสิ่งที่ช่วยผู้บริหารในการสอบทานว่าระบบการควบคุมทางการเงินของสถานศึกษามีความเพียงพอ เหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่กำหนด และสามารถป้องกันข้อผิดพลาดในการใช้จ่ายเงินได้หรือไม่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทางการเงิน อีกทั้งยังเป็นการกำกับ เร่งรัด การปฏิบัติงานทางบัญชีเพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการบริหารจัดการทางการเงินของสถานศึกษา ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า ซึ่งส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ทั้งนี้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องเชื่อถือได้ จะต้องมียระบบควบคุมทางการเงินที่เพียงพอและเหมาะสม ที่ให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานทางการเงินของสถานศึกษาจะมีการสอบทานการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ และสามารถป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของทุกคณะ หน่วยงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ
3. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของทุกคณะ หน่วยงาน มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบรายได้

4. นิยามศัพท์

การตรวจสอบภายใน (Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมและเป็น อิสระ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะ ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ



แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อ ประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ และให้ปฏิบัติงานได้อย่าง ราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด วัตถุประสงค์ขอบเขตและวิธีการใด

หลักการบัญชี (Accounting Principles) หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) หมายถึง รายการบัญชีที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป (ปีงบประมาณ)

เงินรายได้สถานศึกษา

1. ความหมายเงินรายได้สถานศึกษา

บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายสินค้า หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์

1. เงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่ บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายสินค้า หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่ผู้มอบให้ทั้งระบุวัตถุประสงค์และไม่ระบุวัตถุประสงค์ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

2. เงินรายได้สถานศึกษาที่ไม่เป็นนิติบุคคล ได้แก่ บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมเงินงบประมาณรายจ่าย

รายได้สถานศึกษา ได้แก่

1. เงินอื่น ๆ ที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เช่น รายได้จากการขายอาหาร เงินบำรุงการศึกษา เงินผ้าป่า เงินจากการจัดงานเลี้ยงศิษย์เก่า เงินที่เรียกเก็บจากนักเรียน เป็นต้น

2. ผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากที่ราชพัสดุ รายได้จากการให้บริการของสถานศึกษาที่ไม่ทำในเชิงธุรกิจ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย เช่น การ ปลูกยางพาราบนที่ราชพัสดุ รายได้จากการขายยางพารา รายได้จากการให้เช่าอาคารสถานที่

3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ ตัวอย่าง กรณีข้าราชการครูลาศึกษาต่อแต่มีการผิดสัญญาและมีการเสียค่าปรับ สถานศึกษาก็จะต้องนำเงินค่าปรับที่ได้รับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

4. เงินที่มีผู้มอบให้ ได้แก่

4.1 เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์

4.2 เงินบริจาคที่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์

5. ค่าขายแบบรูปรายการ แยกพิจารณาได้ 2 กรณี

5.1 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือได้รับจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานถือว่าเป็นทรัพย์สินของรัฐบาล ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

5.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาถือเป็นรายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

6. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งเงินโครงการอาหารกลางวัน

7. เงินหลักประกันสัญญา ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เมื่อพ้นกำหนดการผูกพันตามสัญญาก่อนนำไปใช้จ่ายให้โรงเรียนขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนเสมอ

8. เงินค่าขายทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้มาจากเงินงบประมาณ ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ส่วนทรัพย์สินที่สถานศึกษาซื้อมาด้วยเงินนอกงบประมาณ เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาตามมาตรา 1336 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์ เงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สินเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

9. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาซื้อจ้างด้วยเงินงบประมาณ

2. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

1. การรับเงิน

การรับเงินรายได้สถานศึกษา ต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามของสถานศึกษาให้แก่ ผู้ ชำระเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินนำไปบันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชีของ สถานศึกษา

2. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

2.1 **วงเงินเก็บรักษา** สถานศึกษามีอำนาจในการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา ได้ทั้งเงินสดและเงิน ฝากธนาคาร ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งวงเงิน สดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารในแต่ละหน่วยงานยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้

2.1.1 สถานศึกษา ขนาดเล็กมีนักเรียนไม่เกิน 120 คน กำหนดให้เก็บรักษาเงินสด สำรองจ่ายได้วันละ 20,000 บาท และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 30,000 บาท นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.2 สถานศึกษา ที่มีขนาดนักเรียนเกิน 120 คน กำหนดให้เก็บรักษาเงินสด สำรอง

จ่ายได้วันละ 30,000 บาท และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 1,000,000 บาท นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้ทั้งจำนวน กรณีมีดอกผลให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายในการ จัดอาหารกลางวันไม่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549

2.2 การนำเงินฝากธนาคาร

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษาให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน

2.2.2 ประเภทเงินฝากให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาแล้วแต่กรณีโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2.2.3 เงินดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

3. การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษา มีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสั่งจ้าง การจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 ลง วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้ถือปฏิบัติราชการ แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 ล้านบาท
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20 ล้านบาท
3. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20 ล้านบาท
4. ผู้ว่าราชการจังหวัด วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 25 ล้านบาท
5. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 40 ล้านบาท นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

4. การก่องหน้ผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

1. การก่องหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขต พื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ดังนี้

1.1 เงินรายได้สถานศึกษาใดที่ได้รับ ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา แห่งนั้น ยกเว้น รายได้สถานศึกษาใน ส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ ชัดแจ้ง ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้เฉพาะกรณีที่มีผู้มอบวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

1.2 ห้ามมิให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษา ไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของ สถานศึกษา แห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหน้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษาให้ ปฏิบัติ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษานำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัด การศึกษาได้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการ นำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ดังนี้

2.1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย คำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็น สำคัญ

2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาใน ส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมี วัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่มีผู้มอบวัตถุประสงค์ ในการใช้ไว้ เท่านั้น

2.3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจาก ข้อ 2.2 ให้สถานศึกษา ดำเนินการ ได้ดังต่อไปนี้

2.3.1 งบประมาณ รายการค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลังวุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและ เงื่อนไขการจ้าง

ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.3.2 งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.3.3 งบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

2.3.4 งบลงทุน เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและ พัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

(1) ค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท

(2) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

2.3.5 จ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

2.4 จ่ายเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

2.4.1 การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนา สภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2.4.2 การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

2.4.3 การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และก่อหนี้ผูกพันเกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2.7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ให้ ความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

5. การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา

1. บันทึกการรับและจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ครบถ้วนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

2. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท “เงินรายได้สถานศึกษา”

3. กรณีสถานศึกษามีการระดมทรัพยากรและได้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลายโครงการ หรือมีการรับเงินบริจาคหลายวัตถุประสงค์ ควรจัดทำทะเบียนย่อยคุมเงินแยกแต่ละโครงการ/ วัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/335 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ
จ่ายเงินระดมทรัพยากร

4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

6. การรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษา

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออก
ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็น หลักฐานทุกรายการที่ ได้รับเงิน โดย
ใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ใน การใช้จ่ายเงินและบันทึก
รายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้แก่สถานศึกษา

1.3 จำนวนเงินที่ได้รับ

1.4 ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้
ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือ กรณีได้รับ
โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการ ให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

2. การจ่ายเงิน

2.1 สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับ อนุมัติจาก
ผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเสนอหลักฐานให้
ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ การจ่ายเงิน

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้เรียกหลักฐานการ
จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบให้
ถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย โดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่
บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

2.2.1 ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

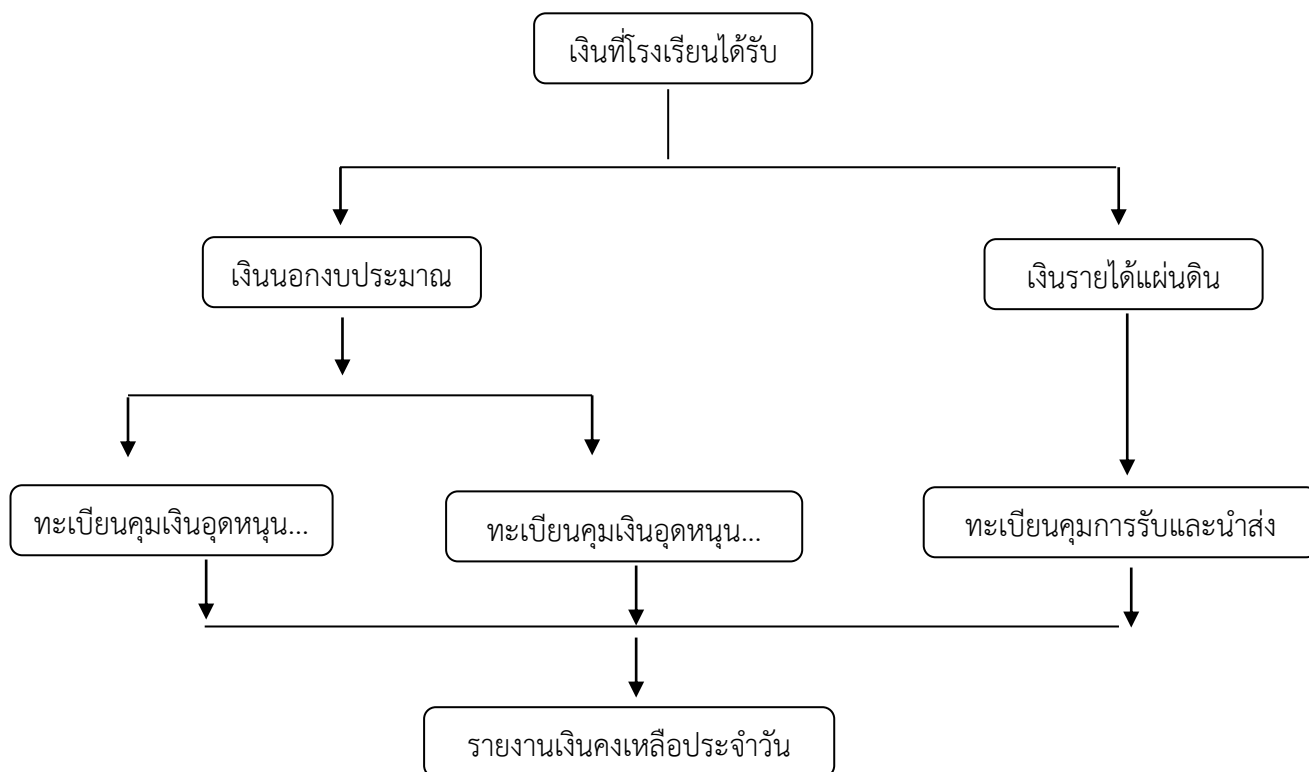
2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

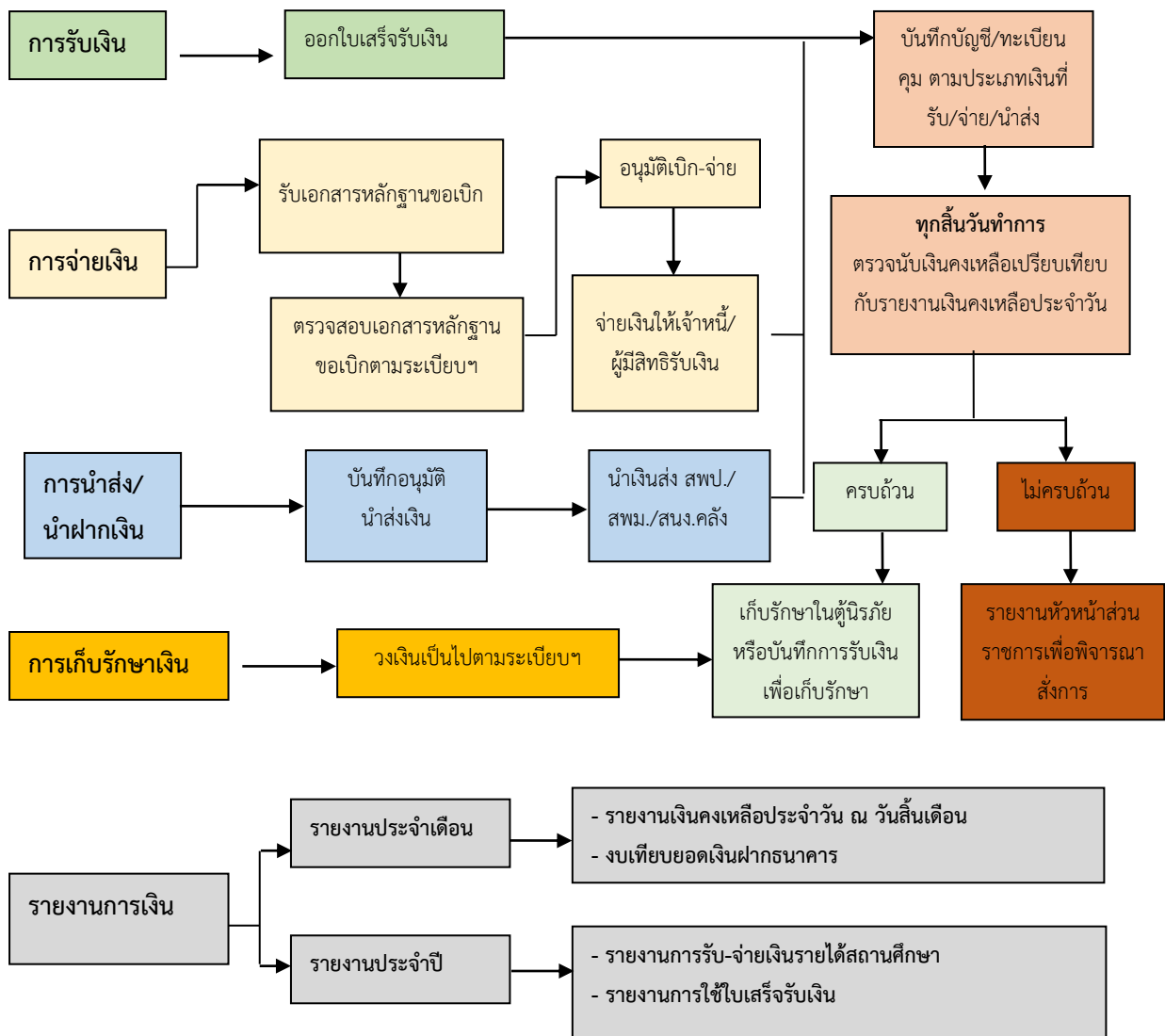


วงจรการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

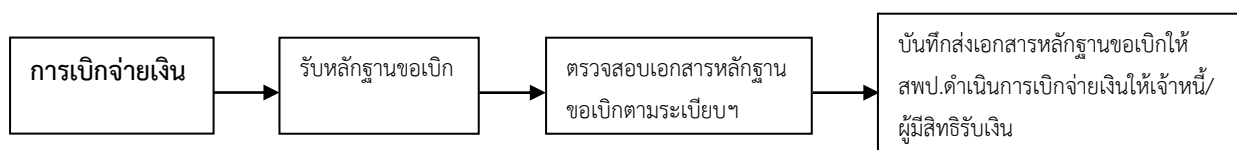


Flow Chat การปฏิบัติงานการเงินบัญชีของสถานศึกษา

1. กรณีสถานศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับโอนจาก สพท./สพฐ. หรือหน่วยงานอื่น



2. กรณีที่โรงเรียนดำเนินการเบิกจ่ายเงินกับ สพป.



เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

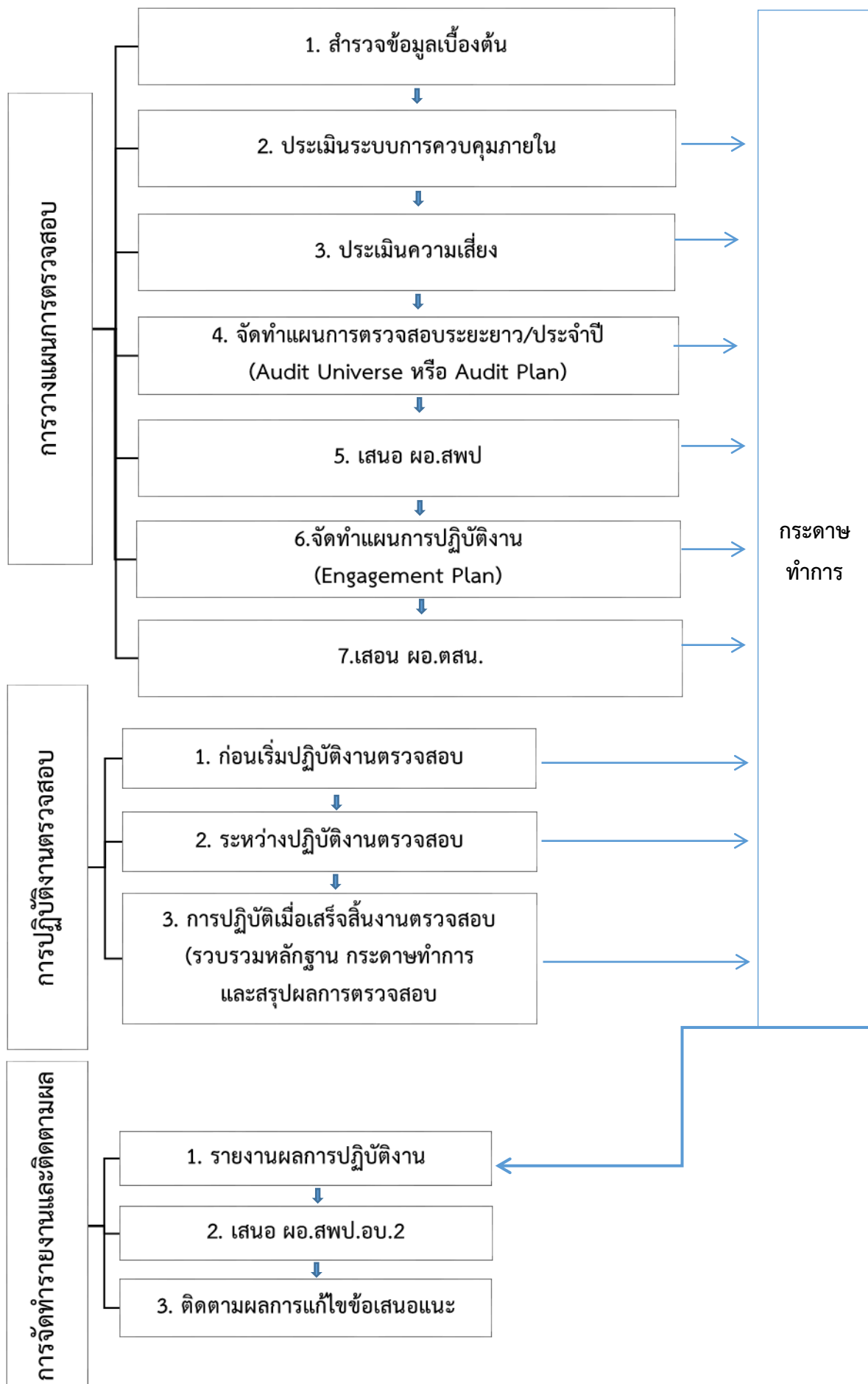
- 1.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านรับ ได้แก่
 - 1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - 1.1.2 คู่มือรับใบเบิกเงินฝาก
 - 1.1.3 สมุดคู่มือฝากธนาคาร
- 1.2 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านจ่าย ได้แก่
 - 1.2.1 คู่มือรับใบนำฝากและสมุดคู่มือฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
 - 1.2.2 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย
 - (1) หลักฐานต้นเรื่อง/หลักฐานการดำเนินงาน
 - (2) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายใน หรือใบสำคัญรับเงิน

2. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

- 2.1 เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่
- 2.2 จัดเก็บเป็นระบบ โดย
 - 2.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน
 - 2.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย
- 2.3 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย
 - 2.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง
 - หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ
 - หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น
 - บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
 - 2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงิน



ส่วนที่ 2 :กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
4. ติดตามผลการตรวจสอบ

1. การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบการเงินบัญชีของสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบระบบการควบคุมและการปฏิบัติงานทางการเงินบัญชีของสถานศึกษา เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษามีความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสาระสำคัญของวัตถุประสงค์การตรวจสอบการเงินบัญชีของสถานศึกษา ได้แก่

1.1 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยการนำวัตถุประสงค์การตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้กำหนดไว้มาพิจารณากำหนดประเด็น การตรวจสอบให้ครอบคลุม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครบถ้วน และสามารถสรุปผลการตรวจสอบเพื่อตอบวัตถุประสงค์ในเรื่องนั้น ๆ ได้ดังนี้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลการเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้
2. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมการเงินบัญชีเพียงพอและเหมาะสม
3. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานทางการเงินเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่

เกี่ยวข้อง



ประเด็นการตรวจสอบ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกำหนดประเด็นในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 7 ประเด็น โดยกำหนดค่าคะแนนในแต่ละประเด็น เพื่อใช้ในการพิจารณาจัดกลุ่มผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียน ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์/การตรวจสอบ
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมจากแหล่งของเงินรายได้สถานศึกษาในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาหรือไม่
2. การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ	เงินสด/เงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน และมีอยู่จริง
3. การเก็บรักษาเงิน	การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาเป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาเงิน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
4. การรับเงินรายได้สถานศึกษา	- การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงินทุกครั้ง ถูกต้อง - ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามแบบที่ทางราชการกำหนด - ใบเสร็จรับเงินระบุรายการในใบเสร็จรับเงินครบถ้วน
5. การควบคุมการจ่ายเงิน 5.1 เงินบริจาคที่ระบுவัตถุประสงค์ 5.2 เงินบริจาคที่ไม่ได้ระบுவัตถุประสงค์	- การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่กำหนด - เงินบริจาคที่ระบுவัตถุประสงค์ การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือไม่ - เงินบริจาคที่ไม่ได้ระบுவัตถุประสงค์ ก่อนการใช้จ่ายมีการจัดทำโครงการรองรับและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือไม่
6. การจัดทำบัญชี	การจัดทำบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
7. การจัดทำรายงานการเงิน และการนำส่ง	สถานศึกษามีการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายในกำหนด

1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของประเด็นการตรวจสอบ

เมื่อได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบโดยเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบการเงินบัญชีของสถานศึกษาแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดขึ้น เพื่อให้ทราบว่าต้องการอะไร จากการตรวจสอบในประเด็น นั้น ๆ ดังนี้

1) ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของ สพฐ. มีความครอบคลุมทุกแหล่งเงิน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน / การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ / มีการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

2) ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบการเงินคงเหลือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการเงินสดในมือ/เงินฝากธนาคาร คงเหลือตามรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน และมีอยู่จริง

3) ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาเป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาเงิน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

4) ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบการรับเงิน และการบันทึกบัญชี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินรายได้ของสถานศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงินทุกครั้ง ระบุรายการในใบเสร็จรับเงินครบถ้วน และบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

5) ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบการจ่าย/นำส่งเงิน และการบันทึกบัญชี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินของสถานศึกษามีหลักฐานการจ่ายเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่กำหนด /เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือไม่ /เงินบริจาคที่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ ก่อนการใช้จ่ายมีการจัดทำโครงการรองรับและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือไม่ และบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

6) ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบการจัดทำบัญชี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน

7) ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานการเงิน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทันกำหนดเวลา

1.3 การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบการเงินรายได้สถานศึกษา จะต้องกำหนดขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบให้ครอบคลุม ตั้งแต่เงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อจะได้ทราบว่าสถานศึกษาปฏิบัติตามทางการเงินบัญชี

เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องเพียงใด มีระบบการควบคุมการเงินบัญชีที่เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ทางการเงินมีมากน้อยเพียงใด

1.4 การกำหนดแนวการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปให้ผู้ตรวจสอบจัดทำแนวการตรวจสอบ และในแนวการตรวจสอบต้องมีความชัดเจน มีรายละเอียดเพียงพอที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ ซึ่งแนวการตรวจสอบควรประกอบด้วย เรื่องที่จะตรวจสอบหรือประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ และแหล่งที่มาของข้อมูล

การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

เมื่อได้เรื่องที่จะตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องกำหนดวิธีการตรวจสอบโดยต้องเลือกใช้วิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบแต่ละครั้งรวมทั้งจัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยส่วนใหญ่จะใช้เป็นกระดาษทำการ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ที่จัดทำขึ้นตามประเภทของเรื่องที่จะตรวจสอบ ซึ่งเป็น การเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และสามารถใช้ข้อมูลในการสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และมีแหล่งที่มาของข้อมูล ผู้ตรวจสอบสามารถเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เช่น จากสถานศึกษา ครูผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐานทางการเงิน รายงานทางการเงินและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ ซึ่งข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากแหล่งข้อมูลดังกล่าวนี้เป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบและการจัดทำรายงานการตรวจสอบเป็นอย่างมากหากข้อมูลมีความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในอาจแบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. การเตรียมการก่อนลงมือตรวจสอบ ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรดำเนินการดังนี้

- 1.1 ศึกษาคู่มือการควบคุมการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา
- 1.2 ศึกษาคู่มือการตรวจสอบ รายละเอียดแนวทางการตรวจสอบ และกระดาษทำการ พร้อมทำความเข้าใจกับทีมงานในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ แล้วมอบหมายงานให้ทีมงานรับผิดชอบ
- 1.3 ดำเนินการสุ่มตรวจสถานศึกษาในสังกัด โดยการสุ่มตรวจสถานศึกษาที่มีขนาดใกล้เคียงกันอย่างน้อย 2 แห่ง ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบลักษณะงานได้
- 1.4 แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อขอความร่วมมืออำนาจความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนด รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบอย่างถูกต้องและชัดเจนขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ประชุมเปิดการตรวจ

วันแรกของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการประชุมระหว่างทีมงานตรวจสอบกับผู้รับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับตรวจเข้าใจและเกิดทัศนคติที่ดีจะนำมาซึ่งความสำเร็จของงานตรวจสอบภายใน

2.2 การดำเนินการตรวจสอบทำการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบในแนวทางการตรวจสอบที่กำหนด โดย

(1) เก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ด้วยเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ เช่นการบันทึก สอบถาม สอบทาน ทดสอบ สอบยื่น สังเกตการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ฯลฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลักฐาน และจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบสามารถปรับแบบกระดาษทำการตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน และเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบได้

(2) ระหว่างการตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบพบความเสี่ยงซึ่งมีนัยสำคัญ ควรนำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าทีมงานตรวจสอบทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาปรับแผนการตรวจสอบ ปรับขอบเขตการตรวจสอบ หรือปรับแนวทางการตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อทำการตรวจสอบในประเด็นซึ่งเป็นความเสี่ยงนั้น

2.3 ประชุมปิดตรวจ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าทีมงานตรวจสอบควรจัดให้มีการประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อสรุปผลการตรวจสอบด้วยวาจาให้ผู้รับตรวจรับทราบเป็นการเบื้องต้น ซึ่งจะเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตที่ตรวจพบและเป็นการให้โอกาสแก่ผู้รับตรวจได้ชี้แจงเหตุผลหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการตรวจสอบเพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไข



3. การรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบสรุปข้อมูลจากกระดาษทำการที่ได้รวบรวมข้อมูลไว้ เพื่อจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ตรวจพบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการให้มีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสถานศึกษา อย่างไรก็ตามการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรคำนึงถึงเนื้อหาสาระในรายงานว่ามีความสำคัญสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ มีหลักฐานประกอบอ้างอิง ฎุระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาหรือหน่วยรับตรวจเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้

4. การติดตามผลการตรวจสอบ

หลังจากแจ้งผลการตรวจสอบให้สถานศึกษารับทราบและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีการติดตามให้สถานศึกษารายงานผลการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อทราบว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร พร้อมทั้งรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



ส่วนที่ 3 : วิธีการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา

สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่
- 1.2 ตรวจสอบว่าแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินรายได้สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาหรือไม่
- 1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ตรวจสอบว่าการใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

3. การติดตามรายงานผลการดำเนินงาน

- 3.1 ตรวจสอบว่ามีการติดตามเร่งรัดผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่ ซึ่งอย่างน้อยต้องรายงานผลทุกภาคเรียน
- 3.2 ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและมีการเผยแพร่รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

1. การตรวจสอบเงินคงเหลือ

การตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาเงินคงเหลือของโรงเรียน เป็นการตรวจสอบตัวเงินสดที่มีเงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของโรงเรียน ว่าถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องหรือไม่ พร้อมทั้งสอบย้อนยอดกับธนาคาร และส่วนราชการผู้เบิกว่า มีเงินฝากมีอยู่จริงตามที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดทำโดยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม โดยขั้นตอนการตรวจสอบแยกตามประเภทเงินเป็นดังนี้

1.1 การตรวจนับเงินสดคงเหลือ

- 1.1.1 ตรวจนับตัวเงิน และเอกสารเทียบเท่าตัวเงิน เช่น แคชเชียร์เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ
- 1.1.2 เปรียบเทียบเงินสดที่ตรวจนับได้กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.1.3 เปรียบเทียบเงินสดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับ ทะเบียนคุมเงินที่

เกี่ยวข้อง

1.2 การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร ขั้นตอนการตรวจสอบเป็นดังนี้

- 1.2.1 เปรียบเทียบ สมุดคู่ฝากธนาคารและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
- 1.2.3 ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กับ ทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

2. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

2.1 การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยตรวจสอบว่า

- 1.1 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่
- 1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินส่งมอบเงินที่จะรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ โดยตรวจสอบกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเข้าไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย ตามระเบียบต่อไป

2.2 อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา

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



ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	
- สถานศึกษาที่จัดการจัดอาหารกลางวัน(ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการเพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท			
- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 59 วรรคสาม			

3. การตรวจสอบการควบคุมการรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยตรวจสอบว่า

1. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่
2. ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่
3. ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตรวจสอบว่า

1. มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ให้แก่ผู้ที่ชำระเงินทุกครั้งหรือไม่

2. ใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

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

4. ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

5. ยอดเงินตามใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ตรงกัน กับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมต่างๆ และตรงกับรายการที่นำฝากในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

6. การรับเงินบำรุงการศึกษา/เงินระดมทรัพยากร มีการดำเนินการถูกต้องและปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการเก็บเงินบำรุงการศึกษา/เงินระดมทรัพยากร

4. การตรวจสอบการควบคุมการจ่ายเงิน

4.1 สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยการจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ของเงิน แผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของทางราชการ

4.2 สอบทานว่า สถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดหรือไม่

4.3 เงินบำรุงการศึกษา สอบทานว่าการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาที่จัดเก็บตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ขอรับสนับสนุนจากผู้ปกครองหรือไม่

4.4 เงินระดมทรัพยากร สอบทานว่าสถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากการระดมทรัพยากรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเงินที่ขอรับการระดมทรัพยากรหรือไม่

4.5 เงินบริจาค

1. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ การใช้จ่ายเป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับ อนุมัติและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือไม่

2. เงินบริจาคที่ไม่มีวัตถุประสงค์ การใช้จ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

4.6 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยให้เรียกหลักฐาน การจ่าย ที่มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

4.6.1 ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

4.6.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

4.6.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

4.6.4 จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

4.6.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

4.7 การจ่ายเงินทุกรายการมีการเสนอหลักฐานให้ผู้ว่าการสถานศึกษาอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน

4.8 ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง ของเอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย

4.9 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย

5. การตรวจสอบการจัดทำบัญชี

5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน

5.2 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด

6. การตรวจสอบการจัดทำรายงาน

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ



กระดาษทำการ

กระดาษทำการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา

หน่วยรับตรวจ.....

ณ วันที่.....

1. การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่าโรงเรียนมีเงินฝากธนาคารคงเหลือถูกต้อง ตรงกับยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินหรือไม่

ประเภทเงิน	ยอดเงินคงเหลือ				
	ทะเบียนคุม เงินนอกฯ	ทะเบียน คุมเงิน รายได้ฯ	รายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน	สมุดคู่ฝากธนาคาร	
				เลขที่บัญชี	เงินคงเหลือ
เงินรายได้สถานศึกษา					

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่าโรงเรียนเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทเป็นเงินสด และเงินฝากธนาคาร เป็นไปตามวงเงินอำนาจที่ระเบียบกำหนด

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

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

3. ตรวจสอบรับเงินและการบันทึกรับเงิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่าโรงเรียนมีการบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินฯ ครบถ้วน
ทุกรายการและบันทึกถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

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

1. ผลการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินที่รับเงินรายได้สถานศึกษา

ที่	ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน		ข้อสังเกต		
	เล่มที่/เล่มที่	จำนวนเงิน	ตรงตามการ บันทึกใน ทะเบียน	ตรงตามการ นำเงินฝาก ธนาคาร	หมายเหตุ

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

(...) ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

4.3 การออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาครบถ้วนทุกรายการ

(...) ครบถ้วน

(...) ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

4.4 การยกเลิกใบเสร็จมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนา

(...) มี

(...) ไม่มี เนื่องจาก.....

มีการติดตามหรือไม่อย่างไร.....

4.5 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการชดเชยหรือมีข้อผิดพลาด

(...) ไม่มี

(...) มี เนื่องจาก.....

และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

4. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ทุกรายการหรือไม่
 - (...) ได้รับอนุมัติ ครบถ้วนทุกรายการ
 - (...) ได้รับอนุมัติ แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ.....
 - (...) ไม่ได้รับอนุมัติ.....

2. มีการจัดทำโครงการผ่านการเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา ก่อนการเบิกจ่ายเงิน
 - (...) มี
 - (...) ไม่มี เนื่องจาก.....

3. มีการจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
 - (...) จัดทำและนำเสนอ นำส่งตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
 - (...) จัดทำ แต่ไม่นำเสนอ เนื่องจาก.....
 - (...) ไม่จัดทำ และไม่นำเสนอ เนื่องจาก.....

4. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินหรือไม่
 - (...) เป็น
 - (...) ไม่เป็น เนื่องจาก.....

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อทราบว่าการจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง และบันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมประเภทต่างๆที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกรายการและบันทึกถูกต้องตรงตามหลักฐานการจ่าย

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

ที่	เลขที่หลักฐานจ่าย	วันที่จ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ สภาพ. ✓ใช่ Xไม่ใช่	หลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง ✓ใช่ Xไม่ใช่	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ✓ใช่ Xไม่ใช่	บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมถูกต้องครบถ้วน ✓ใช่ Xไม่ใช่

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2551). คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา. กรุงเทพฯ :โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 1. (2558). คู่มือการควบคุมการเงินของสถานศึกษาตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544. (ม.ป.ท.).
- หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรีเขต 2. (2554). คู่มือปฏิบัติงานด้านการควบคุมการเงิน. (ม.ป.ท.).
- หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (ม.ป.ป.). คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา เล่ม 2. (ม.ป.ท.)
- นางอัจฉรา แก้วทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2. (2554). คู่มือตรวจสอบ ภายในสถานศึกษา การตรวจสอบการเงินการบัญชี ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

รายชื่อคณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

นายถาวร คูณิรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

คณะกรรมการหน่วยตรวจสอบภายใน

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวดี วิสัย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| 2. นางสาวนิตยา พิมพ์พัฒน์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล : saraban04183@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

