

คู่มือการตรวจสอบ การเงินการบัญชีสถานศึกษา



นันทนา บัพพคุด

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเนื้อหาการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสถานศึกษา วิธีการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในควรรู้ ควรศึกษา และนำไปปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา : ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยย่อย พ.ศ.2544 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งผู้จัดทำได้นำเนื้อหาข้อมูลที่สำคัญและเป็นประโยชน์มาจัดทำเป็นคู่มือเฉพาะด้าน และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นางสาวนันทนา บัพพคุต

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544	1
บทที่ 2 การควบคุมด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา	8
บทที่ 3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	27
บทที่ 4 แนวการตรวจสอบการควบคุมการเงินการบัญชี	33

ภาคผนวก

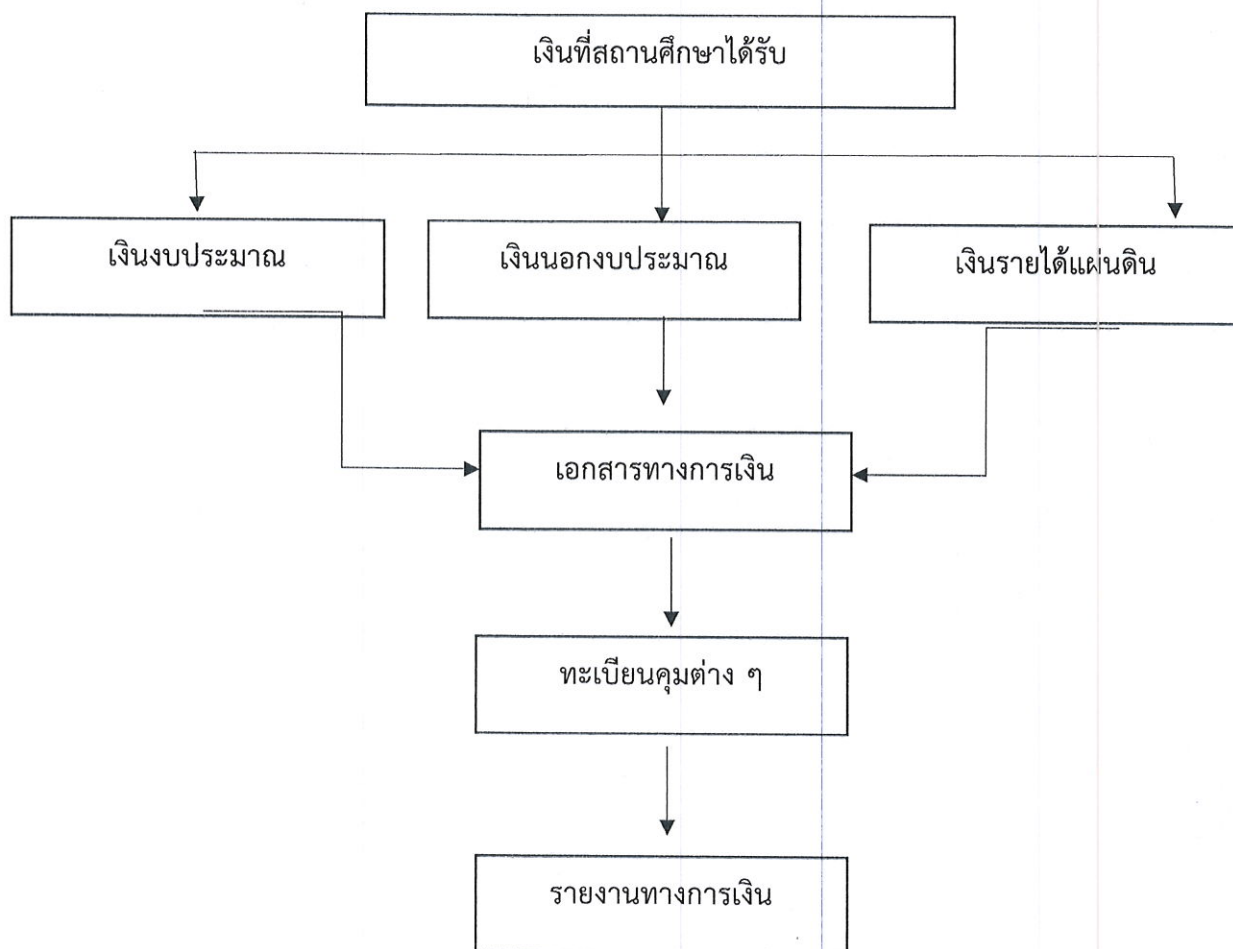
กระดาษทำการตรวจสอบการเงินการบัญชี

กระดาษทำการตรวจการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

บทที่ 1

การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบได้ลดภาระทางบัญชีจากเดิมตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินทั้งบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดและบันทึกบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เหลือเพียงบันทึกการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่าง ๆ แสดงในรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา โดยกระบวนการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สรุป ดังนี้



ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1.1 งบบุคลากร

1.1.2 งบดำเนินงาน

1.1.3 งบลงทุน

1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.1.5 งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษาแล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้นสถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ ส่วนราชการเก็บไว้ หรือ หักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

2.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป

2.2 ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.3 ค่าขายแบบบูรณาการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิ และได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็น เงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดย มีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือหมายถึงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งเป็น รายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

3.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่

3.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.1.2 เงินโครงการอาหารกลางวัน

3.1.3 เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด

3.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์ การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น การควบคุม เงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ

1.2 คู่มือบัญชีเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขออนุญาตเงินที่นำฝากคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่มือฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.4 คู่มือบัญชีรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ใบนำฝาก เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน

ทะเบียนคุมต่างๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหายและช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ต้นสังกัด

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยบันทึกแยกทะเบียนตาม
ประเภทของเงิน ได้แก่ เงินอุดหนุน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา
(แยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น) ซึ่งทะเบียนคุมมี 2 แบบ
ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่
ผู้มีสิทธิ์เมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้
บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

6. สมุดคู่ฝาก

ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(ส่วนราชการ ผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา
เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

นอกจากการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
พ.ศ. 2544 กำหนดให้จัดทำแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
เพื่อใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินกับธนาคารในกรณีที่สถานศึกษาเปิด
บัญชีเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน ซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหว
ของการฝากถอนเงินให้ทราบ

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

รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยทุกสิ้นวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัติเก็บเข้าตู้รับฝากแล้วเสนอรายงานให้ผู้ว่าการสถานศึกษาลงนาม

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. รายงานอื่น ๆ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้น เช่น

3.1 รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำรายงานเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่าย

เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชัฐ โรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุน
โรงเรียนพระราชัฐ : โรงเรียน.....

3.2.2 รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมี การตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หัก จำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน
3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย

บทที่ 2

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการบัญชีการเงินให้เป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 เป็นต้น โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสำหรับสถานศึกษา และแนวการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน มีดังนี้

การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจนครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 1.2 ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
 - 1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน
 - 1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดได้และหรือมีการปรับแผนใหม่ สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. การติดตามรายงานผลการดำเนินงาน

3.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.3 เผยแพร่รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้แก่สถานศึกษา

1.3 จำนวนเงินที่ได้รับ

1.4 ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

2. การจ่ายเงิน

2.1 สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และ เสนอหลักฐานให้ผู้ว่าการสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงิน

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยให้เรียกหลักฐาน การจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย โดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

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

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

1. การเก็บรักษาเงิน

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

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินส่งมอบเงินที่ จะรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินสด และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็คหรือธนาคัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নিরภัย

และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้নির্যัย ออกมาใช้จ่าย ก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายรับเงินไปจ่ายตามระเบียบ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্যัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเข้าไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

2. อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

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

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เงินนอกงบประมาณ

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษา

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

ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ 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			
- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 59 วรรคสาม			

2.2.2 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน	- เก็บรักษาเงินสดทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	- ไม่เกิน 200,000 บาท	- ส่วนที่เกิน 200,000 บาทให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำฝากคลัง
2. เงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ		- ส่วนที่เกินนำฝากธนาคารโดยต้องนำไปใช้จ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่ได้รับเงิน	- ไม่ต้องนำเงินฝากคลัง
- ดอกผลของเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน			

2.2.3 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา ปฏิบัติตามระเบียบบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 ดังนี้

- (1) เก็บรักษาเงินสด ณ สถานที่ทำการ ได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท
- (2) เงินส่วนที่เกินนำฝากธนาคารหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก
- (3) ดอกผลของเงินที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้สถานศึกษาเก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

2.2.4 เงินลูกเสือให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

2.2.5 เงินเนตรนารีให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

2.2.6 เงินยุวกาชาดให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ตามประกาศ คณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

2.2.7 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดไว้ในตู้นิรภัยตามจำนวนที่จัดเก็บได้เพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่

2.2.8 เงินประกันสัญญาให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ

การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านรับ ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คูณับใบเบิกเงินฝาก

1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร

1.1.4 คูณับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1.2 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านจ่าย ได้แก่

1.2.1 คูณับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

1.2.2 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย

(1) หลักฐานต้นเรื่อง/หลักฐานการดำเนินงาน

(2) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือบุคคลภายใน หรือใบสำคัญรับเงิน

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น ให้ดำเนินการโดย

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ (แทนการจัดทำ”แบบใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ” ที่ต้องรับเงินมาจ่าย ทั้งนี้ เนื่องจากปัจจุบันสถานศึกษาไม่ได้รับเงินมาจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ส่งหลักฐานขอเบิก

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณและดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง)

- บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในช่องหมายเหตุ

(2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ (แผนการจัดทำ”แบบใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ” ที่ต้องรับเงินมาจ่าย ทั้งนี้ เนื่องจากปัจจุบันสถานศึกษาไม่ได้รับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่แล้ว แต่จะส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณและจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่โดยตรง)

- การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ให้สถานศึกษาแนบบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

สำหรับกรณีที่ข้าราชการในสถานศึกษาต้องการยืมเงินงบประมาณให้ข้าราชการรายนั้นทำสัญญาการยืมเงินและส่งใบบังคับสำคัญขอใช้เงินยืมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

2.2 เงินนอกงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการทางบัญชีโดยสรุปดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสิร์ฟรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบทุกรายการ โดยใบเสิร์ฟรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป ดังนี้

- กรณีรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง เช่น เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และเงินรายได้สถานศึกษา เป็นต้น ให้บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-ระบุประเภท แยกตามประเภทเงินและแสดงยอดเงินในช่อง “คงเหลือ” เป็นเงินสด
- กรณีได้รับเงินประกันสัญญาซึ่งเป็นเงินที่ต้องจ่ายคืนแก่คู่สัญญา ให้บันทึกการรับเงินและรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ให้ครบถ้วน

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบตามคำสั่งของสถานศึกษานำสมุดคู่ฝากธนาคารพร้อมเงินสดฝากธนาคารตามบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้กับธนาคาร
- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน ให้เปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกรายการและยอดเงินลงในใบนำฝากและในสมุดคู่ฝาก เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและอนุมัติการนำเงินฝากคลัง

- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากให้สถานศึกษา

- การนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่เก็บไว้ใช้จ่ายได้เองให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

- การนำฝากเงินประกันสัญญา ให้บันทึกการฝากเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร

- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินโดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากธนาคารและเพิ่มยอดเงินสด

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอลถอนเงินจากคลัง โดยแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอนพร้อมกับสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลังและบันทึกลดยอดเงินตามประเภทของเงินที่เบิกถอน

- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินโดยเปลี่ยนสถานะในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

- (3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา
- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้ และสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบเงินฝาก
 - กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหนี้
 - เมื่อได้รับแจ้งการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกยอดเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินฝาก และบันทึกวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินที่คู่สัญญาด้วย

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

- (1) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (2) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- (3) จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้หรือจัดทำเช็ค เพื่อถอนเงินจากธนาคารมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ และเสนอเช็คพร้อมหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาลงนามในเช็ค
- (4) ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้อง
- (5) บันทึกการฝากถอนเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามรายการและจำนวนเงินที่มีการฝากเข้าบัญชีและสั่งจ่ายเช็ค
- (6) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่จ่าย โดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

2.2.5 การจ่ายเงินยืม

- (1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ
- (2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่ยืม โดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญายืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกการบัญชี ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

- (1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- (2) บันทึกการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

2.3.2 การนำเงินส่งคลัง

- (1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งคลัง
- (2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (3) บันทึกการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหลักฐานการบันทึกการรับ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

3.2 จัดเก็บเป็นระบบ โดย

3.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

3.3 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง

- หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ
- หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น
- บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน

การยืมเงิน

การยืมเงิน ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภทหรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. 2562

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

2.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.3.1 กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ ถ้ามี

2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ ถ้ามี

3. การควบคุมเงินยืม

3.1 สัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษา เก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเสร็จสิ้นให้ เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

กรณีสถานศึกษามีลูกหนี้เงินยืมจำนวนมากราย อาจพิจารณาจัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้รายตัวก็ได้

3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้ค้างค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตาม ลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือ ให้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

4.2 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที

4.2.2 บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงินและ หรือใบรับใบสำคัญ โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

4.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้มาทำการแก้ไข หรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี

5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายประจำวันเพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงิน และการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 มีข้อกำหนดว่าทุกสิ้นวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ โดยตรวจสอบยอดรวมเงินที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จ่ายนำส่ง/นำฝาก เท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีสถานศึกษามีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำ และเป็นจำนวนมากราย จะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทนั้น ๆ ก็ได้

1.2 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ให้ยกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและสำเนา

1.3 ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับ

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ ปรุ เจาะ หรือประทับตราไม่ให้นำใบเสร็จรับเงินมาใช้ได้อีก และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

1.5 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งานโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานรับส่งต่อกันและควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบประกอบด้วย รายงานการเงิน ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

1.1 สรุปรายยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

1.1.1 รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ ที่ตรวจนับได้

1.1.2 รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏใน

บัญชีเงินฝากธนาคาร

1.1.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏใน

สมุดคู่มือฝาก

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคัตให้กรรมการ เก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือ ธนาคัตเก็บในตู้নিরায়

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยหมายเหตุในรายงานว่าไม่มี การรับ - จ่ายเงิน

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อการตรวจสอบ และกำกับดูแล ได้แก่

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่ละบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารอาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- เช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน
- เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่บันทึกรับ

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.2.1 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง

ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.2 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีธนาคารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ทุกวันที่ 15 ของเดือน ให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ พร้อมแนบใบนำฝาก (Pay-in Slip) และเก็บสำเนารายงานไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.3 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ต้องจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

3. รายงานอื่น ๆ

รายงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

3.1 รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

3.1.1 ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดง ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

3.1.2 เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชัฐ : โรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ : โรงเรียน.....

- ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร. 1) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค

- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนเพื่อพิจารณาภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนประชารัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

3.2.2 รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนประชารัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนประชารัฐ (แบบ ปจร. 2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปี บวกกับรายรับที่ได้รับ ตั้งแต่ต้นปีโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนประชารัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส

* การตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ใช้สำหรับ

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย ซึ่งมีใช้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก

บทที่ 3

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การรายงานผลการตรวจสอบ
4. การติดตามผลการตรวจสอบ

1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนตรวจสอบ การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในอาจแบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. การเตรียมการก่อนลงมือตรวจสอบ ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรดำเนินการดังนี้
 - 1.1 ศึกษาคู่มือการควบคุมการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา
 - 1.2 ศึกษาคู่มือการตรวจสอบ รายละเอียดแนวทางการตรวจสอบ และกระดาดำทำการพร้อมทำความเข้าใจกับทีมงานในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ แล้วมอบหมายงานให้ทีมงานรับผิดชอบ
 - 1.3 ดำเนินการสุ่มตรวจสถานศึกษาในสังกัด โดยการสุ่มตรวจสถานศึกษาที่มีขนาดใกล้เคียงกันอย่างน้อย 2 แห่ง ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบลักษณะงานได้
 - 1.4 แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อขอความร่วมมืออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูล

เพื่อการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ

ที่กำหนด รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบอย่างถูกต้องและชัดเจน
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ประชุมเปิดการตรวจ

วันแรกของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมเปิด
การตรวจสอบ ซึ่งเป็นการประชุมระหว่างทีมงานตรวจสอบกับผู้รับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ของ
การตรวจสอบ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับตรวจเข้าใจและเกิดทัศนคติที่ดี
จะนำมาซึ่งความสำเร็จของงานตรวจสอบภายใน

2.2 ดำเนินการตรวจสอบ

ทำการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบในแนวทางการตรวจสอบที่กำหนด โดย
เก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ด้วยเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ เช่นการบันทึก
สอบถาม สอบทาน ทดสอบ สอบยัน สังเกตการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ฯลฯ เพื่อรวบรวมข้อมูล
จากเอกสารหลักฐาน และจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบ
สามารถปรับแบบกระดาษทำการตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน และ
เพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบได้

(1) ระหว่างการตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบพบความเสี่ยงซึ่งมีนัยสำคัญ ควรนำเสนอ
ข้อมูลให้หัวหน้าทีมงานตรวจสอบทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาปรับแผนการตรวจสอบ ปรับขอบเขต
การตรวจสอบ หรือปรับแนวทางการตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อ
ทำการตรวจสอบในประเด็นซึ่งเป็นความเสี่ยงนั้น

2.3 ประชุมปิดตรวจ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าทีมงานตรวจสอบควรจัดให้มีการประชุม
ปิดการตรวจสอบเพื่อสรุปผลการตรวจสอบด้วยวาจาให้ผู้รับตรวจรับทราบเป็นการเบื้องต้น ซึ่งจะเป็น
การทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตที่ตรวจพบและเป็นการให้โอกาสแก่ผู้รับตรวจได้ชี้แจงเหตุผลหรือให้
ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการตรวจสอบเพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไข

3. การรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการปฏิบัติงานหรือผลการตรวจสอบเป็นกระบวนการที่จัดทำภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการ การตรวจสอบ นับเป็นหน้าที่สำคัญของผู้ตรวจสอบภายในที่จะนำเสนอผลการตรวจสอบจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ การวิเคราะห์ผลกระทบ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับตรวจและต่อองค์กร โดยคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบที่ดีขึ้นอยู่กับคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่รวบรวมได้ และสาระสำคัญของรายงาน คือ การตั้งประเด็นที่สำคัญและนำเสนอในรูปแบบที่กระชับ ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนผลการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรและของผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรนั้นๆ ต่อผู้บริหาร

ประเภทของการรายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันทีเมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร และใช้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบหรือขยายระยะเวลาการตรวจสอบ โดยอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
2. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องสำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ
3. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากมีการ ประชุมสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลแล้ว หรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้ว
4. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports) รายงานประเภทนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง Audit Committee และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบภายในรอบปีที่ผ่านมา

รูปแบบของการรายงาน

1. รายงานด้วยวาจา ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ
2. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการตรวจสอบตามปกติ และหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น

ลักษณะของการเขียนรายงานที่ดี

1. ตรงประเด็น เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบมีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
2. ความถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ไม่บิดเบือน มีหลักฐานประกอบสามารถสรุปผลได้
3. ความชัดเจน เข้าใจง่าย มีความเป็นเหตุเป็นผลสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ไม่ใช่ถ้อยคำที่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำทางวิชาการ
4. ความเที่ยงธรรม เป็นรายงานเขียนขึ้นโดยปราศจากอคติ
5. ความกะทัดรัด สั้นกระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงประเด็น หลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่ชัดเจน
6. ความสร้างสรรค์ เป็นรายงานเชิงบวก หลีกเลี่ยงการเน้นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ นำไปสู่การปรับปรุงที่ดีขึ้น
7. ทันเวลา เป็นการนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงาน

1. หัวหน้าส่วนราชการอ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย สามารถสั่งการได้
2. หน่วยรับตรวจเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้
3. เนื้อหาสาระในรายงานมีความสำคัญสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ มีหลักฐานประกอบอ้างอิง มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน แนวปฏิบัติที่เป็นสากลใช้ทั่วไป

เนื้อหาสาระของรายงานควรครอบคลุมถึง

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อบ่งบอกว่าทำไมต้องตรวจสอบ ตรวจสอบเพื่ออะไร
2. ขอบเขตของงานตรวจสอบ จะต้องกำหนดไว้ว่าจะตรวจสอบกิจกรรม งาน/โครงการใด และกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบด้วย เช่น เดือนมกราคม – มีนาคม 25XX เพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบตามรายงานดังกล่าว

3. ผลสรุปการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เป็นบทสรุปความเห็นใน “เรื่องที่ตรวจพบ” แล้วเสนอแนะ ถึงแนวทางแก้ไขและอาจรวมถึงความเห็นของหน่วยรับตรวจ การชมเชยผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ที่ดีของหน่วยรับตรวจ

ปัจจุบันจะมุ่งเน้นการตรวจสอบในเชิงพัฒนา ปรับปรุงเสริมสร้างสิ่งที่ดีกว่าในอดีตที่เคยปฏิบัติมา ดังนั้น การสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะในเรื่องใดๆ ในรายงานจึงควรสอดคล้องกับประเภทของการตรวจสอบและสามารถสื่อให้เห็นในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. มาตรฐานที่อ้างอิงเปรียบเทียบ เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานสำหรับเรื่องนั้นๆ เป้าหมายที่กำหนด เป็นต้น

2. หลักฐานประกอบข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งอาจได้จากการสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการตรวจ
3. เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่ตรวจพบ/ที่เป็นอยู่จริง
4. ผลของความแตกต่างที่เกิดขึ้นนั้น สามารถก่อให้เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่องค์กร เพียงใด

ขั้นตอนการทำรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน
2. สอบทาน วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการ โดยนำหลักฐานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ (Condition) มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์มาตรฐานหรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) แล้วหาสาเหตุ (Cause) หรือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ตรวจพบว่าเกิดจากสาเหตุใด รวมทั้งมีผลกระทบ (Effect) มากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข ไว้ในรายงานต่อไป
3. พิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน โดยแยกออกเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน หรือมีความสำคัญน้อย ซึ่งผู้ตรวจสอบควรจะรายงานเฉพาะปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญอาจชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ร่างรายงาน เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วยเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหาเพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุดให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงานสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ อีกทั้งเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ
5. ปรับปรุงร่างรายงาน ให้สมบูรณ์ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ โดยมีวิธีการติดตามคือ

1. ติดตามโดยวาจาเพื่อทราบปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้
2. ติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการดำเนินการกรณีที่ติดตามโดยวาจาแล้วไม่เกิดผลทางปฏิบัติ

บทที่ 4

แนวการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภทและมีความโปร่งใสสามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษามีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วน มีการควบคุมทางการเงินที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้องให้แก่สถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>1. การตรวจสอบ แผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 ตรวจสอบการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>1. สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภท</p> <p>3. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>4. สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>1. ตรวจสอบว่ากระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ในประเด็นต่อไปนี้</p> <p>1.1 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หากพบว่าไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสอบถามสาเหตุที่สถานศึกษาไม่ดำเนินการจัดทำ</p> <p>1.3 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.4 โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลางบประมาณ และผู้รับผิดชอบชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. โครงการ/กิจกรรม 4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ 5. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบ 6. บันทึกขออนุมัติกรณี <p>การเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. หนังสือเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 8. หลักฐานการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา</p> <p>1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.7 มีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>- แบบสรุปผลการตรวจสอบ แผนปฏิบัติการประจำปี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
1.2 ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	การใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในประเด็นต่อไปนี้ 1. มีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ขึ้นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีสถานศึกษาดำเนินงานและใช้จ่ายเงินไม่ขึ้นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดให้ระบุสาเหตุ	<p>แหล่งข้อมูล กระดาษทำการ</p> <ol style="list-style-type: none"> โครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการประจำปี ทะเบียน/เอกสารหลักฐานแสดงการควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน หลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <p>กระดาษทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี
1.3 ตรวจสอบการติดตามและรายงานผลการทำงาน	1. สถานศึกษามีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 2. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้อง สถานศึกษา/สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดและรายงานผลการดำเนินงานประเด็นต่อไปนี้ 1. สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึก/เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>3. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน</p>	<p>กรณีสถานศึกษาไม่มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้ระบุสาเหตุ</p> <p>2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ดังนี้ หรือไม่</p> <p>2.1 จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>2.2 จัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด</p> <p>3. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ</p>	<p>3. บันทึกเสนอรายงานงานการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน</p> <p>4. รายงานประจำปี</p> <p>5. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ หนังสือแจ้งเวียน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>- แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>2. การตรวจสอบเงินคงเหลือ</p>	<p>สถานศึกษามีเงินสดเงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลืออยู่จริงและถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามีอยู่จริงถูกต้องและครบถ้วนตรงตามประเภทของเงินที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ตัดยอด หรือไม่ ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือเทียบกับช่องเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.2 ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือของเงินแต่ละประเภทจากสมุดคู่ฝากธนาคารออมทรัพย์และประจำทุกบัญชีและทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เทียบกับช่องเงินฝากธนาคารในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.3 ตรวจสอบยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือจากสมุดคู่ฝากเทียบกับช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่า</p> <p>2.1 จัดทำทุกสิ้นวันเป็นปัจจุบัน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. เงินสด</p> <p>2. สมุดคู่ฝากธนาคารและทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>3. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>5. ทะเบียนคุมต่าง ๆ</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. ใบตรวจนับเงินคงเหลือ (หมายเลข 2-1)</p> <p>2. กระดาษทำการตรวจสอบเงินสด (หมายเลข 2 - 2)</p> <p>3. กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (หมายเลข 2 - 3)</p> <p>4. กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (หมายเลข 2 - 5)</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>2.2 จัดทำถูกต้องโดยเทียบยอดเงินคงเหลือตามรายงานกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่าง ๆ</p> <p>2.3 กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน เกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษามีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก อย่างไร และมั่นใจได้หรือไม่ว่าสามารถควบคุมเงินได้ถูกต้อง</p> <p>3. ตรวจสอบยอดรวมเงินสดเงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของเงินแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับยอดตามทะเบียนต่าง ๆ</p>	<p>5. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2 – 12)</p> <p>6. แบบสรุปผลการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>
<p>3. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>1. การเก็บรักษาเงินสดปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสดโดย</p> <p>1.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่</p> <p>1.2 ตรวจสอบว่าตู้รับฝากตั้งอยู่ที่ใดและเหมาะสมหรือไม่</p> <p>1.3 สอบถามการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>2. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา</p> <p>3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. ใบตรวจนับเงินสด (หมายเลข 2-1)</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>1.3.1 การเก็บรักษาบัญชีรายรับรายจ่าย เป็นไปตามคำสั่งมอบหมาย</p> <p>1.3.2 สอบทานว่ามีระเบียบปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบตามคำสั่งและตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่โดย</p> <p>(1) สัมภาษณ์ กรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(2) สอบทานการลงนามของกรรมการจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันตั้งแต่วันที่ตรวจตัดยอดย้อนหลังขึ้นไปตามเหมาะสม</p> <p>1.4 กรณีสถานศึกษาไม่มีบัญชีรายรับรายจ่ายคงเหลือให้ตรวจสอบว่าเก็บรักษาเงินสดอย่างไร</p> <p>1.4.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับเงินไปจัดเก็บได้มีการจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและรับเงินไปเก็บรักษาถูกต้องหรือไม่</p>	<p>2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>2. เก็บรักษาเงินสดเหลือแต่ละประเภทในรูปของเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามอำนาจและวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้จัดเก็บได้</p>	<p>1.4.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้รับเงินไปเก็บรักษา ตรวจสอบว่าใครเป็นผู้เก็บรักษา เพราะเหตุใด เก็บรักษาอย่างไร และผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ หรือไม่</p> <p>1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ของเงินแต่ละประเภทตามรายงานเงินสดประจำวัน ว่าสถานศึกษาเก็บรักษาเงินเป็นไปตามอำนาจและวงเงินที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือไม่ ได้แก่</p> <p>1.1 เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ</p> <p>1.2 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>1.3 เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.4 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา</p>	<p>แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานเงินสดเหลือประจำวัน 2. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา <p>กระดาษทำการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ (หมายเลข 2-6) 2. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน (หมายเลข 2-7) 3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		1.5 เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด 1.6 เงินประกันสัญญา 2. ตรวจสอบการเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินเป็นไปตามระเบียบกำหนด โดย 2.1 ตรวจสอบรายได้อื่นนอกเหนือจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตรวจตัดยอด 2.2 สอบทนายอดคงเหลือว่าเป็นเงินที่ได้รับมาตั้งแต่เมื่อใด เก็บรักษาเกินระยะเวลาและเงินคงเหลือระเบียบกำหนด หรือไม่	
4. การตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงิน	1. การรับเงิน 1.1 มีการมอบหมายงานด้านการเงินชัดเจน เหมาะสม 1.2 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้ง และถูกต้องตามระเบียบ	1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกที่แสดงถึงการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินโดยทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน หรือไม่ 2. สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินว่ามีกรอกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 4. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินว่า	แหล่งข้อมูล 1. เจ้าหน้าที่ 2. คำสั่งมอบงาน 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. หลักฐานการนำส่งเงิน กระดาษทำการ 1. กระดาษทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน (หมายเลข 2-8)

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>4.1 ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินเป็นเจ้าหน้าทีที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>4.2 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนชัดเจนสามารถนำข้อมูลบันทึกในทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้</p> <p>4.3 กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาด้วย หรือไม่</p> <p>4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการชดเชยหรือมีข้อผิดพลาด</p> <p>4.5 ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตามเหมาะสม โดยตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงิน ได้แก่</p> <p>1.1 เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.2 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>1.3 เงินค่าจัดการเรียนการสอนรายการการเงินอุดหนุนรายหัว</p>	<p>2. กระดาษทำการบันทึก หมายเลข 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. หลักฐานการจ่าย</p> <p>2. ต้นข้าวเช็ค</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข 2-9)</p> <p>2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>1.4 เงินค่าจัดการเรียนการสอนรายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน</p> <p>1.5 เงินค่าหนังสือเรียน</p> <p>1.6 เงินค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>1.7 เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>1.8 เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฯลฯ</p> <p>2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือไม่</p> <p>3. ยอดเงินจ่ายตามใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้หรือใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิถูกต้องตรงกับยอดที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและตรงกับบัญชี หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบต้นฉบับเช็คกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>5. มีหลักฐานการจ่ายครบทุกรายการที่จ่ายเงิน และถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>5.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
5. การตรวจสอบการจัดทำบัญชี	<p>1. บันทึกการรับเงินและการนำส่งนำฝากเงิน ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบันและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง</p> <p>2. บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเป็นปัจจุบันทุกทะเบียนและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง</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>	
		<p>ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสมุดคู่ฝาก ดังนี้</p> <p>1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ โดย</p> <p>2.1 สุ่มตรวจสอบหลักฐานรับเงิน หลักฐานการจ่าย และหลักฐานการเบิกถอนเงิน กับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการนำส่งนำฝากเงิน ใบนำฝาก ใบเบิกถอน

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>3. บันทึกการเบิกถอนเงินจากคลังในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันทุกบัญชีและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง</p>	<p>2.2 สุ่มตรวจสอบหลักฐานรับเงินและหลักฐานการส่งเงินกับทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายไต่แผ่นดิน</p> <p>2.3 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกถอนเงินจากคลัง กับสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายไต่แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียน และสมุดคู่ฝาก ณ วันตรวจตัดยอดเทียบกับยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>4. กรณีสถานที่ศึกษาไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบันให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายไต่แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนเทียบกับผลรวมของ</p> <p>4.1 เงินสดที่ตรวจนับได้</p> <p>4.2 เงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่มและทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>กระดาษทำการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข 2-9) 2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12) 3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
6. การตรวจสอบการจัดทำรายการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการและแสดงยอดเงินถูกต้อง 2. จัดทำรายงานประจำเดือนทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก 3. จัดทำรายงานอื่น ๆ ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่มีการกำหนดให้รายงาน 	<p>4.3 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือไม่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรณีจัดทำ ตรวจสอบว่า <ol style="list-style-type: none"> (1) จัดทำทุกสิ้นวันทำการ หรือไม่ (2) รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ แต่ละประเภทเงินถูกต้อง (3) มีการเสนอรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบและลงนาม 1.2 กรณีไม่จัดทำหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบันเกิดจากสาเหตุใดและสถานศึกษามีการควบคุมเงินคงเหลืออย่างไร ถูกต้อง หรือไม่ 2. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนสถานศึกษามีการส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือไม่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 กรณีจัดส่ง ได้จัดส่งเอกสารครบถ้วน หรือไม่ ได้แก่ 	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานให้ส่วนราชการผู้เบิก 3. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน 4. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร <p>กระดาษทำการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12) 2. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี