



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางสาวฉัตรลดา เลี่ยมสกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายใน

ของ

นางสาวฉัตรลดา เลียมสกุล

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
หน่วยตรวจสอบภายใน

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

คู่มือฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สพป.อุดรดิตถ์ เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
ภารกิจงานตรวจสอบภายใน	2
คำจำกัดความ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-5
Flow Chart การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	6
กระดาษทำการประเมินด้านการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่	7-18
กระดาษทำการประเมินด้านการเงินการบัญชีสถานศึกษา	19-24
คณะทำงาน	

1. ชื่องาน กระบวนการตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษาในสังกัดมีความโปร่งใส เที่ยงธรรม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของหน่วยงาน การปฏิบัติงานเป็นตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

2.2 เพื่อสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสม และเพียงพอ

2.3 เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้องครบถ้วน

2.4 เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานและหน่วยรับตรวจ

2.5 เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล

3.1.2 ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ
ตลอดจนการใช้ทรัพยากร

3.1.3 ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ

3.1.4 ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของ
ทางราชการ

3.1.5 ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่แบ่งออกเป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ต้องตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

- ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่
- ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบ ดังนี้

- การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการนโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
- การตรวจสอบการเงินการบัญชี
- การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
- ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผลมาประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การวางแผนการตรวจสอบ

- **สำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลการรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

- **ประเมินระบบการควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

- **ประเมินความเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

- **จัดทำแผนการตรวจสอบ** แผนการตรวจสอบมี 2 ลักษณะคือ

- แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา

- แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สพฐ.ให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติงาน เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

5.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

- ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

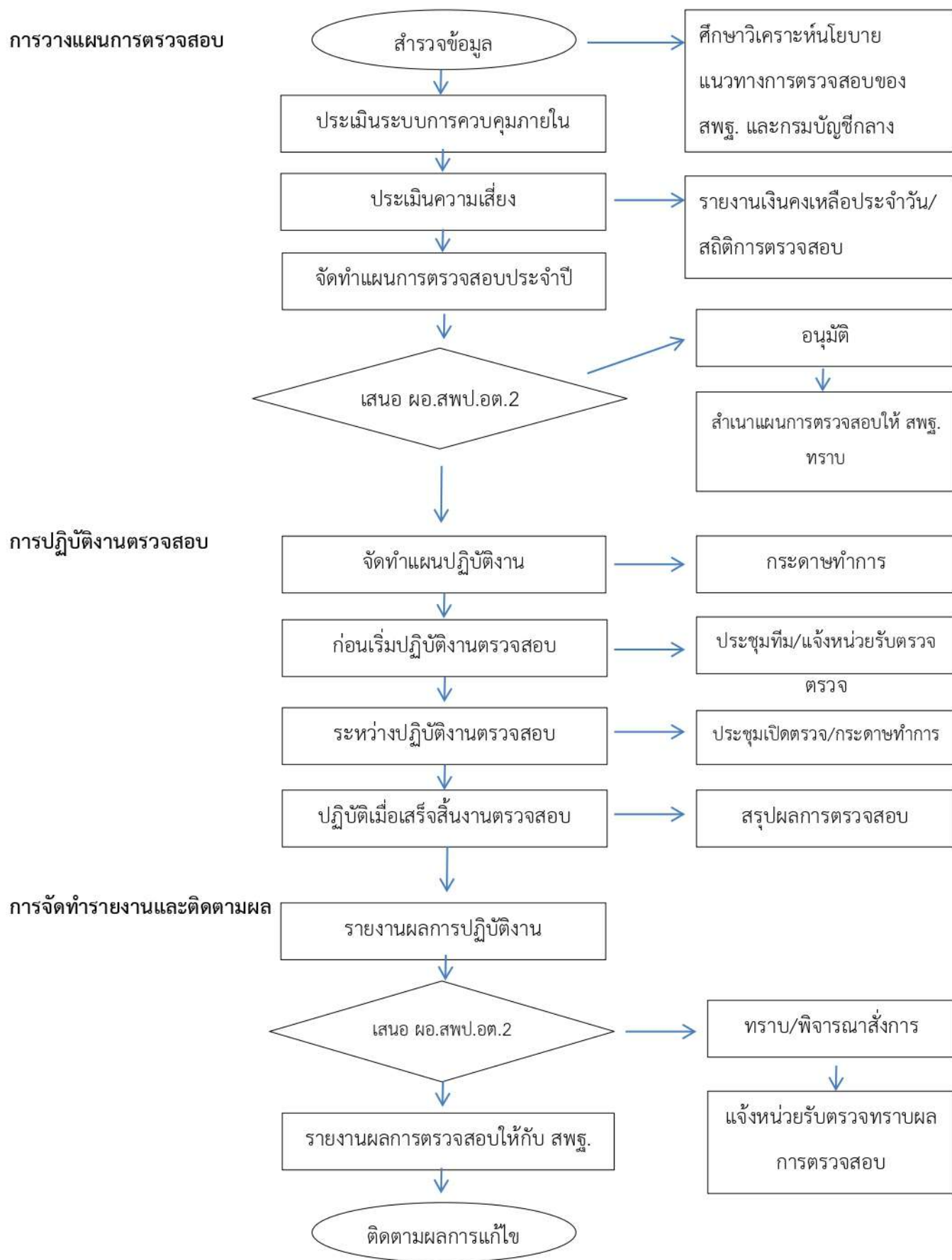
- เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

5.3 การจัดทำรายงานและติดตามผล

- รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ รายงานผลการตรวจสอบให้กับ สพฐ. รายงาน KRS

- การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่สามารถแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงานการบวการตรวจสอบภายใน



กระดาษทำการประเมินด้านการเงินการบัญชี

แบบประเมินระบบงานด้านการเงินการบัญชี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เพียงวันที่

ส่วนที่ 1 การควบคุมทั่วไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบโครงสร้างการแบ่งแยกหน้าที่มีความชัดเจน และการมอบหมายงานการปฏิบัติงานภายใน
กลุ่มงานบริหารเงินและสินทรัพย์มีความเหมาะสม

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1.	การมอบหมายงานทั่วไป มีความชัดเจน เหมาะสม (1) การแบ่งงานในกลุ่มงานบริหารเงินและสินทรัพย์ คำสั่งมีความชัดเจน (2) ผู้วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินทดรองราชการมีชื่อผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินทดรองราชการ และหรือรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ		
2.	การมอบหมายงาน ผู้ใช้งานในระบบ มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (1) ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS (2) มีผู้เก็บรักษาบัตร GFMS smart card หรืออุปกรณ์การใช้งานในระบบ GFMS (3) ผู้ทำหน้าที่วางเบิกไม่ทำหน้าที่อนุมัติ (ปลดบล็อก) (4) ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ไม่ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกในระบบ (5) มีการควบคุมการใช้บัตร Smart Card และรหัสผ่าน (6) สถานที่ตั้งเครื่อง Terminal ปลอดภัย เป็นสัดส่วน สามารถมองเห็นผู้ใช้งานได้ชัดเจน		
3	สพป. ได้กำหนดหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS ของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ11		
4	การมอบหมายงานผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่กค 0402.2/ว 109 ลว.9 ก.ย. 59 ดังนี้ (1) กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายเงิน 1 คน รับและนำส่ง/นำฝากคลัง 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน 1 คน เพื่อทำหน้าที่		

	-9-		
	<p>Company User Marker</p> <p>(2) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Marker มิใช่ Company User Authorizer ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <p>(3) การปฏิบัติงาน Company User มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ 3 เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>(4) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง มีคำสั่งมอบหมายงานรายใหม่ชัดเจน</p>		

ส่วนที่ 2 การควบคุมการเบิกจ่าย

- วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อทราบว่า สพป. มีการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่มั่นใจได้ว่าเบิกถูกต้องตรงกับหลักฐานที่อนุมัติ
2. เพื่อให้มั่นใจว่า สพป. มีการควบคุมการเบิกตรงตามแหล่งงบประมาณและถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อให้มั่นใจว่า สพป. มีการควบคุมจ่ายเงินได้ถูกต้องตรงตัวผู้มีสิทธิ และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	<p>การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย</p> <p>(1) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิก ในระบบ GFMS</p> <p>(2) พิมพ์รายงานมาเพื่อการตรวจสอบ และเป็นหลักฐาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) - รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01) - รายงาน ZF_53 PM <p>(3) ก่อนอนุมัติมีสอบทานความถูกต้องของรายการเบิกกับหลักฐานต้นเรื่อง</p>		
2	<p>การควบคุมการเบิก</p> <p>2.1 คุมหลักฐานขอเบิกให้ทราบว่ารายการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกาหรือเลขที่เอกสารใด</p> <p>2.2 ตรวจสอบและเสนอหลักฐานขอเบิกให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวางเบิกในระบบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ตรวจสอบรายการขอเบิกถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก (3) ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้เบิก 		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	2.3 สอบทาน รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าตรงกัน ทั้งจำนวนเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดรายจ่าย และคู่บัญชีก่อนเสนอให้อนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง 2.4 อนุมัติ(ปลดบล็อกร) โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง 2.5 สอบทานความถูกต้องของการเบิกประจำวัน โดยตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01) กับหลักฐานต้นเรื่อง		
3	การควบคุมการจ่ายเงิน 3.1 กรณีการจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง (1) มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT 506) มาตรวจสอบ กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าตรงกัน (2) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิที่โอนเงินให้แล้ว (3) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548		
	3.2 กรณีจ่ายผ่าน สพป. (1) มีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินก่อนเตรียมจ่าย โดยพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานของธนาคาร (Bank Statement) (2) มีการกระทบบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนเขียนเช็คสั่งจ่าย (3) มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่ายว่าจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐาน		

ที่	รายการ	-1 ✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>ต้นเรื่องขอเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p> <p>(4) เมื่อจ่ายเช็ค มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อวันที่รับเงินด้านหลังต้นเช็คและในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ</p>		
	<p>3.3 กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แสดงเจตนาให้ สพบ. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>(1) ได้มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นเดียวกับกรณีการเบิกจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>(2) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ</p>		
	<p>3.4 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>(1) มีการนำข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน</p> <p>(2) มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) กระทบยอดกับรายละเอียดการเบิกรายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ</p> <p>(3) มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สตง.ตรวจสอบต่อไป</p>		
	<p>3.5 การบันทึกตัดจ่าย ในระบบ GFMS ตามคำสั่งงาน (ZF_53_PM) มีการเรียกพิมพ์รายงานมาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกตัดจ่ายกับหลักฐานการจ่าย (ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน และเลขที่เอกสารการวางเบิกในระบบ)</p>		
	<p>3.6 มีการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน</p> <p>(1) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 และ 78</p>		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>(2) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ดังนี้</p> <p>(2.1) ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ว่ามีการจ่ายเงินตรงตัวผู้มีสิทธิ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับข้อมูลใน ทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>(2.2) ตรวจสอบการจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนจาก รายละเอียดการจ่ายเงินที่หน่วยงานจัดทำ กับรายละเอียด การเบิกตามฎีกา</p> <p>(3) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน การรับเงินของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ดังนี้</p> <p>(3.1) ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละราย จากรายงานรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement /Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>(3.2) วันทำการถัดไป มีการเรียกรายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online มาตรวจสอบ ความถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน และสำเนา ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีการร้องขอ) และไว้ให้ สตง. ตรวจสอบต่อไป</p>		

ที่	รายการ	-13- ✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	(4) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการนำส่งคลังของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ดังนี้ (4.1) ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบหน้าจอการทำรายการ สำเร็จที่สพ.จัดเก็บไว้ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทาง บัญชี (e-statement /Account Information) ที่เรียกจาก ระบบ KTB Corporate Online ว่าถูกต้องตรงกัน		
	3.7 การปรับปรุงบัญชี เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - วันที่ทำการปรับปรุงเป็นไปตามแนวทาง - มีการขออนุมัติปรับปรุงตามแบบที่กำหนด		

ส่วนที่ 3 การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบวิธีการควบคุมของ สพ. ว่าสามารถให้ความมั่นใจว่า เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้
มีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1.	การควบคุมเงินสด 1.1 ออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นตามที่ระทรวงการคลัง กำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินสดทุกครั้ง 1.2 การนำส่งเงิน มีการเสนอขออนุมัติก่อนทุกครั้ง 1.3 บันทึกการรับและนำส่งเงินสดในระบบGFMS ภายในวันที่ ที่เกิดรายการ หรืออย่างช้าวันถัดไป 1.4 ทุกสิ้นวันมีการส่งมอบเงินสดคงเหลือให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงิน 1.5 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน 1.6 มีการตรวจสอบจำนวนเงินรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เปรียบเทียบกับรายงานในระบบGFMS 1.7 การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ ไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
2	<p>การควบคุมการรับ นำส่ง/นำฝากผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2.1 มีการเปิดบัญชีกระแสรายวันเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2.2 มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระบัญชีเงินฝากธนาคาร สพ. เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.3 กรณีได้รับการร้องขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน มีการระบุรายละเอียดของการรับเงินผ่านระบบธนาคารไว้เพื่อการสอบทานมิให้มีการบันทึกบัญชีซ้ำซ้อน</p> <p>2.4 การควบคุมการนำเงินส่งคลัง กรณีมีการเปิดผ่านระบบ KTB Corporate Online หลายบัญชี มีการกำหนดชัดเจนว่าเงินประเภทใดจะนำส่งจากบัญชีใด</p> <p>2.5 ทุกครั้งที่มีการนำส่ง/นำฝาก มีการเรียกพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่ง/นำฝาก และเป็นหลักฐานนำส่ง/นำฝาก</p>		
3	<p>การควบคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>3.1 จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน</p> <p>3.2 จัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย สอบทานกับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลืออย่างน้อยเดือนละครั้ง</p>		
4.	<p>การควบคุมเงินฝากคลัง</p> <p>4.1 มีการจัดทำบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่น</p> <p>4.2 มีการสอบทานบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุมฯของเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่นๆ กับบัญชีแยกประเภทตามงบทดลอง GFMS</p> <p>4.3 มีการสอบทานยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง ในระบบ GFMS กับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT503)</p>		
5.	<p>การควบคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวหรือมีระบบควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญา</p> <p>5.2 มีมาตรการกำกับ เร่งรัด การส่งใช้คืนเงินยืม โดยวาจา /ลายลักษณ์อักษร</p>		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	5.3 การส่งคืนเงินสดหรือใบสำคัญ มีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญให้ทันที 5.4 จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือนเปรียบเทียบกับบัญชีลูกหนี้ในระบบ GFMS		

ส่วนที่ 4 เงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบวิธีการควบคุมของ สพป. ว่าสามารถควบคุมเงินทดรองราชการได้ถูกต้อง และเหมาะสม

ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้องเป็นปัจจุบัน		
2	มีการควบคุมการจ่ายเงินทดรองราชการ โดย (1) มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจ่ายเงินให้ผู้รับบริการ (2) กรณีจ่ายเงิน ในโครงการ One Stop Service ที่ไม่สามารถเสนอขออนุมัติก่อน มีการรวบรวมใบสำคัญเสนอขออนุมัติทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป (3) เมื่อจ่ายเงินแล้ว มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินไว้ในหลักฐานการจ่าย		
3	มีการควบคุมลูกหนี้ โดย (1) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว หรือมีระบบควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาพิมพ์ (2) มีมาตรการติดตาม เร่งรัด การส่งใช้คืนเงินยืม โดยวาจา/ลายลักษณ์อักษร		
4	การควบคุมการส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ (1) มีการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินสดที่ส่งชดใช้ แยกต่างหากจากการรับเงินปกติของ สพป. (2) มีการออกใบรับใบสำคัญที่ส่งใช้ทันทีที่มีการส่งใบสำคัญชดใช้		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
5	<p>กรณียืมเงินทศรองราชการไปจ่ายเงินสวัสดิการ ตามโครงการ One Stop Service ผู้ยืมมีการควบคุมดังนี้</p> <p>(1) จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินและยอดเงินคงเหลือ</p> <p>(2) ทุกสิ้นวันมีการสรุปปิดยอดการรับจ่าย และยอดเงินคงเหลือตรงกับเงินสด</p> <p>(3) มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่าย</p>		
6	<p>การควบคุมใบสำคัญ</p> <p>มีวิธีการควบคุมใบสำคัญ ที่สามารถระบุได้ว่าใบสำคัญใดส่งเบิก และได้รับเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายเมื่อใดบ้าง (ระบุวิธีการหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการควบคุม)</p>		
7	<p>ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวการรับ-จ่ายเงิน ในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการว่าถูกต้องตามหลักฐาน</p>		
8	<p>การจัดทำและเสนอรายงานประจำเดือน</p> <p>ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานฐานะเงินทศรองราชการประจำเดือนเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมกับรายงานประกอบ ได้แก่ รายละเอียดลูกหนี้รายตัว รายละเอียดใบสำคัญค้างเบิก และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p>		
9	<p>การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ</p> <p>มีการเก็บเป็นหีบห่อนำฝากตู้നിរภัยของทางราชการ และหมายเหตุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		

สรุปผลการประเมิน (สรุประบบงานและการควบคุมแต่ละเรื่องเป็นอย่างไร กรณีที่มีความเสี่ยงเป็นเรื่องใดบ้างและเสี่ยงอย่างไร)

1. การควบคุมทั่วไป

1.1 การกำหนดมอบหมายงาน

1.2 การมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งานระบบ GFMIS

1.3 การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าระบบ KTB Corporate Online

2. การควบคุมการเบิกจ่าย

2.1 การควบคุมการเบิกเงิน

2.2 ควบคุมการจ่ายกรณีเบิกจ่ายเงินตรง

2.3 ควบคุมการจ่ายกรณีเบิกจ่ายผ่าน สพป.

2.4 การเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

3. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม

3.1 การควบคุมเงินสด

3.2 การควบคุมการรับและนำส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

3.3 การควบคุมเงินฝากธนาคาร

3.4 การควบคุมเงินฝากคลัง

3.5 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม

4. การควบคุมเงินทตรงราชการ

ผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทาน.....
ตำแหน่ง.....

ประเมินงานการเงินและการบัญชีสถานศึกษา

1. โรงเรียนจัดทำรายทำรายงานเงินคงเหลือทุกสิ้นวัน ถูกต้องเป็นปัจจุบันและเสนอ ผอ.โรงเรียนลงนาม
() ใช่ () ไม่ใช่
2. ยอดเงินตามรายงานคงเหลือ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและรายได้แผ่นดิน
() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง
3. ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริง ครบถ้วน ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
() ใช่ () ไม่ใช่
4. ยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
() ใช่ () ไม่ใช่
5. ยอดเงินฝากส่วนราชการ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
() ใช่ () ไม่ใช่
6. โรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่ (มีตู้নিরক্য)
() มี () ไม่มี
7. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด
() ใช่ () ไม่ใช่
8. การเก็บรักษาเงินสดและเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบ ฯ
() ใช่ () ไม่ใช่
9. นำรายได้แผ่นดิน ส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าเกิน 10,000 บาทส่งคลังอ่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ
() ใช่ () ไม่ใช่
10. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละเดือนที่จ่าย
() ใช่ () ไม่ใช่
11. มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างชัดเจน
() ใช่ () ไม่ใช่
12. ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ได้รับมอบหมาย
() ใช่ () ไม่ใช่

13. มีการออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงิน สพฐ.ทุกครั้ง
()ใช่ ()ไม่ใช่
14. ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์
()ใช่ ()ไม่ใช่
15. ยอดเงินในใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง ตรงกับทะเบียนคุมต่าง ๆ
()ใช่ ()ไม่ใช่
16. การจ่ายเงินแต่ละประเภท ตรงตามวัตถุประสงค์
()ใช่ ()ไม่ใช่
17. การจ่ายเงินทุกรายงานได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
()ใช่ ()ไม่ใช่
18. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนและยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
()ใช่ ()ไม่ใช่
19. ใบสำคัญที่เป็นใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด
()ใช่ ()ไม่ใช่
20. หลักฐานการจ่ายประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ผู้จ่ายลงมือชื่อพร้อมชื่อสกุลตัวบรรจงและวันเดือนปีที่จ่าย
ครบถ้วนทุกรายการ
()ใช่ ()ไม่ใช่
21. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรงกับหลักฐาน
()ใช่ ()ไม่ใช่
22. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วนทุกประเภท เป็นปัจจุบัน
()ใช่ ()ไม่ใช่
23. จัดทำสมุดคู่ฝาก(ฝากส่วนราชการ)เป็นปัจจุบันและบันทึกฝากถอนกับ สพป.ครบถ้วนถูกต้อง
()ใช่ ()ไม่ใช่
24. ทุกสิ้นวันทำการ ผอ.โรงเรียน ตรวจสอบบันทึกความเคลื่อนไหวระบบบัญชี
()ใช่ ()ไม่ใช่

25. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ยอดถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมฯ
() ใช่ () ไม่ใช่
26. มีการจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนให้ สพป.
() ใช่ () ไม่ใช่
27. โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
() ใช่ () ไม่ใช่
28. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำตามระเบียบ ฯ
() ใช่ () ไม่ใช่
29. โรงเรียนมีการยืมเงิน โดยใช้สัญญายืมเงินต่อหรือไม่ () มี () ไม่มี
30. สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงกำหนด () ใช่ () ไม่ใช่
31. มีการจัดทำประมาณการประกอบสัญญายืมเงิน () มี () ไม่มี
32. การให้ลูกหนี้ยืมเงินใหม่ ต้องใช้หนี้เงินยืมรายเดิมก่อน () ใช่ () ไม่ใช่
33. การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด () ใช่ () ไม่ใช่
34. ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด () ใช่ () ไม่ใช่
35. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน () ใช่ () ไม่ใช่
36. ใบเสร็จรับเงินที่ลงผิด ใช้วิธีขีดฆ่า เขียนใหม่ ลงชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จ
ต้องแนบตัวจริงติดสำเนาไว้ในเล่ม () ใช่ () ไม่ใช่
37. ไม่มีการใช้ใบเสร็จฯข้ามปีงบประมาณ () ใช่ () ไม่ใช่
38. ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปุ หรือ เจาะส่วนที่เหลือ () ใช่ () ไม่ใช่
39. สิ้นปีงบประมาณมีการรายงานการใช้ใบเสร็จให้ ผอ.ทราบ () ใช่ () ไม่ใช่
40. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการเงินและการบัญชีของโรงเรียน
(ลงลายมือชื่อการสลักหลังใบเสร็จ) () มี () ไม่มี

41. โรงเรียนมีการสลักหลังใบเสร็จเงินทุกวันเพื่อออกใบเสร็จฯ ()ใช่ ()ไม่ใช่
42. จัดทำทะเบียนคุม บจ./บค.เพื่อเป็นการควบคุมที่ดี ()ใช่ ()ไม่ใช่

แผนปฏิบัติการประจำปี

1. สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
() ทำ () ไม่ทำ
2. แผน ฯ สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียนและจุดเน้นของ สพฐ.
() ทำ () ไม่ทำ
3. แผน ฯ ครอบคลุมแหล่งเงินของโรงเรียน
() ครอบคลุม () ไม่ครอบคลุม
4. แผน ฯ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
() เห็นชอบ () ไม่เห็นชอบ
5. สถานศึกษาสรุปโครงการฯ รายงานปัญหา/อุปสรรค ให้ ผอ.โรงเรียนทราบ
() สรุป () ไม่สรุป
6. โรงเรียนมีการเร่งรัดดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปตามแผนทุกภาคเรียน
() ใช่ () ไม่ใช่
7. จัดสรุปโครงการครบถ้วนทุกโครงการเสนอ ผอ.โรงเรียนทราบ
() สรุป () ไม่สรุป

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544)

โรงเรียน..... สังกัด สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2

เพียงวันที่.....

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนการปฏิบัติประจำปี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของ สถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 0.5 0.5 0.5	
2	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติประจำปี การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีกรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้ รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ	1	
3	การติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน 3.1 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่าง น้อยทุกภาคเรียน 3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/ กิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	0.5 1	
	รวม	5	

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	การควบคุมเงินคงเหลือ 1.1 จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	5	
	1.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดเงินคงเหลือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและทะเบียนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	5	

รายชื่อคณะทำงาน

ที่ปรึกษา

ดร.วัฒนชัย ธีรศิลาเวชย์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

นางรัตติยาภรณ์ ยิ่งยวด

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

นางสาวฉัตรลดา เลี่ยมสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ