



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

นำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

คู่มือฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบของผู้สอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
ภารกิจงานตรวจสอบภายใน	1
คำจำกัดความ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	6
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8

1. ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บริการ ด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

2) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

3) เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษามีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงาน ดังนี้

1.1) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล

1.2) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร

1.3) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่างๆ

1.4) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆของ

1.5) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

2) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยงการควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ภารกิจงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 แยกได้เป็น 2 ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบภายในระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้

1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและนโยบายของรัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต2

3) ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

4) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

- 7) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา มีขอบเขตงานตรวจสอบแยกเรื่องได้ ดังนี้
 - 1) การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
 - 2) การตรวจสอบการเงินการบัญชี
 - 3) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
 - 4) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 5) ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด
 - 6) ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
- 2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)
- 3) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 4) งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 5) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 6) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
- 7) งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

1) การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษาว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 และสถานศึกษา

ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจาก ตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในประกอบด้วย

5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน เกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบ การดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา และสถานศึกษา ว่ามีระบบการบริหารจัดการ เกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้ง การบริหารด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 และสถานศึกษา เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

7) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการ กระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิด กฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิষอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและ เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 และสถานศึกษาให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 และสถานศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย การประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่าง เป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำผล มาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของ ระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและ ปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับหลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชาข้อมูลจากรายงานหรือสถิติประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3-5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 และสถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 อนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแผนแล้ว

สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษาทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูล ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษาทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

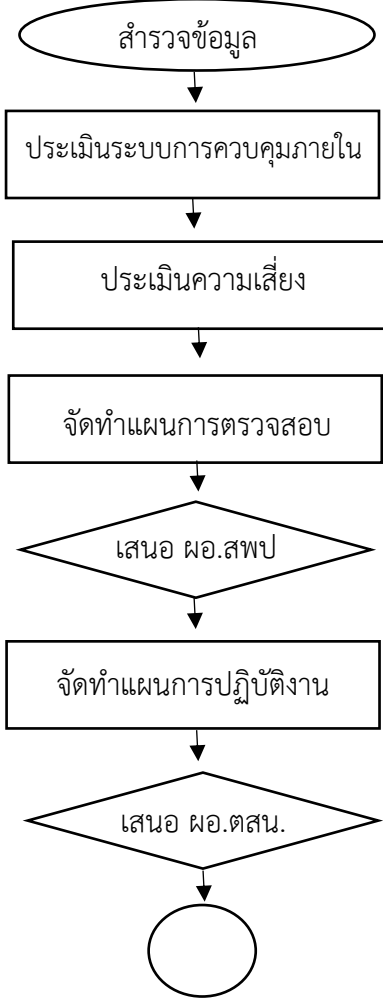
2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษาทำการและสรุปผล

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงานตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

5. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([สำรวจข้อมูล]) --> B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] B --> C[ประเมินความเสี่ยง] C --> D[จัดทำแผนการตรวจสอบ] D --> E{เสนอ ผอ.สพป} E --> F[จัดทำแผนการปฏิบัติงาน] F --> G{เสนอ ผอ.ตสน.} G --> H(()) </pre>	วางแผนการตรวจสอบ มี 5 ขั้นตอนย่อย คือ 1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด 1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน 1.3) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 หรือระดับงาน โครงการกิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง 1.4) จัดทำแผนการตรวจสอบ 1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ พร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ	ภายใน 30 กันยายน	ผอ.ตสน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD Start(()) --> A[ปฏิบัติงานตรวจสอบ] A --> B[รายงานผล] B --> C{เสนอ ผอ.สพป} C --> D([ติดตามผลการแก้ไข]) </pre>	การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี 3 ขั้นตอนย่อย คือ 2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็น 2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยคำนึงถึงความเพียงพอที่จะสรุปผล 2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบ	ภายในระยะเวลาที่ แผนการตรวจสอบ ประจำปีกำหนด	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
3		การจัดทำรายงานและติดตามผล 3.1) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สพฐ.ทราบ 3.2) ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ได้สั่งการไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม		

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรืองานการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่าง ๆ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / หลักฐานอ้างอิง

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง
- 3) หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- 5) หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
- 6) หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
- 7) หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2551
- 8) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

กระดาศทำการต่าง ๆ

แบบประเมินระบบงานด้านการเงิน และด้านการบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เพียงวันที่

ส่วนที่ 1 การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และเพื่อทราบว่าการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีความเหมาะสม ชัดเจน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

2. เพื่อทราบว่าการมอบหมายการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online ที่ชัดเจน เหมาะสม เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

3. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการจ่ายเงิน และการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีระบบการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ และมีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	การมอบหมายงานทั่วไป มีการจัดทำคำสั่งหรือมีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจนเหมาะสม และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี		
2	การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai 2.1 มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12 2.2 การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เหมาะสม ชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ประกอบด้วย 2.2.1 มีการกำหนดผู้มีสิทธิใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key เพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ดังนี้ (1) ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ (2) ผู้อนุมัติเบิกเงินในระบบ (อม.1) (3) ผู้อนุมัติจ่ายเงินในระบบ (อม.2)		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	2.2.2 มอบหมายผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMS Token Key 2.2.3 ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ไม่ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ (ปลดบล็อก) 2.2.4 ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง (จัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai) ไม่ทำหน้าที่บันทึกวงเบิกเงินในระบบ 2.2.5 มีการควบคุมการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key 2.2.6 มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ทุก 3 เดือน		
3	การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online 3.1 มีการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ (Company User) โดยมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ดังนี้ 3.1.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน 1 คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน 1 คน 3.1.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer 3.1.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker 3.2 มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User ทุก ๆ 3 เดือน 3.3 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่รายใหม่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน		
4	การควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 4.1 มีการให้ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด 4.2 มีการนำรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินจากแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินในคราวต่อไป		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
5	การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 5.1 การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ 5.2 การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC		
6	การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน 6.1 มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 43 และข้อ 83 6.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย		
7	การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 7.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 86 - ข้อ 88 7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ส่วนที่ 2 การควบคุมการเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai และการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการวางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai รัดกุมเพียงพอ ที่สามารถให้ความมั่นใจได้ว่าการวางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai มีหลักฐานครบถ้วน และถูกต้องตรงกับที่ได้รับการอนุมัติ และถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดทุกรายการ

2. เพื่อทราบว่าการควบคุมการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online รัดกุมเพียงพอ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมการจ่ายเงินรัดกุมเพียงพอ มีการจ่ายเงินถูกต้องตรงตัวผู้มีสิทธิ ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด และการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริงทุกรายการ

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗=ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	การควบคุมการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai 1.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ทราบรายการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกา หรือเลขที่เอกสารใด 1.2 มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการวางเบิกในระบบ ดังนี้ 1.2.1 ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกมีหลักฐานประกอบครบถ้วน 1.2.2 ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด 1.2.3 ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ และมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ 1.3 มีการสอบทานรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าถูกต้องตรงกันทั้งรหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน หมวดรายจ่าย จำนวนเงิน เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ และคู่บัญชี ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง 1.4 การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ปลดบล็อก) ในระบบ New GFMS Thai โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย 1.5 การอนุมัติ (ปลดบล็อก) ภายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) แล้ว 1.6 มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ประจำวัน โดยมีการจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW01) ตรวจสอบความครบถ้วนกับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (INF_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก และเสนอต่อผู้มีอำนาจ ลงนามรับรองความถูกต้อง		
2	การควบคุมการจ่ายเงิน 2.1 การจ่ายเงินตรงเจ้าหนี้/ผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง 2.1.1 มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าถูกต้อง ตรงกัน และแนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 60 เขต (ยกเว้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 และ กรุงเทพมหานคร เขต 2) ที่ไม่สามารถเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗=ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	(NAP_RPT506) ได้มีการจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกขอเบิกว่าถูกต้องตรงกัน 2.1.2 มีการจัดส่งใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด 2.1.3 กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548		
	2.2 การจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2.2.1 กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็ค (1) มีการตรวจสอบรายละเอียดของรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนการจ่ายเงิน โดยจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก (2) มีการกระทบบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกันก่อนการเขียนเช็คส่งจ่าย (3) มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คส่งจ่ายว่าจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (4) การจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อ วันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็คหรือในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน		
	2.2.2 กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (1) มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่ายเงินก่อนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน (2) มีการจ่ายเงินสำหรับรายการ ดังนี้ - การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด - การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗=ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 28 (2) - การจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ - การจ่ายเงินยืม - การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา - การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ (3) ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน โดยผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่การโอนเงิน (4) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผิดราย โอนเงินเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินต้องได้รับ เป็นต้น หน่วยงานได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำเงินส่งคืนคลังครบถ้วนทุกรายการ (5) มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรวมถึงมีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงนามและวันที่ใน Detail Report และ Summary Report		
3	การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai 3.1 เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ หรือมีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้/หรือผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้รองรับเงินทดรองราชการแล้วแต่กรณี มีการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง และถูกต้องตรงตามหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการ		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✗=ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	3.2 มีการบันทึกเลขที่เอกสารการตัดจ่ายเงินที่ได้จากระบบ New GFMS Thai ไว้ในหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกรายการ หรือมีการจัดพิมพ์รายงานบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) แนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก		

ส่วนที่ 3 การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบวิธีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ

2. เพื่อให้มั่นใจว่ายอดคงเหลือของเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการมีอยู่จริง ครบถ้วน และถูกต้องทุกรายการ

ที่	รายการ	✓= มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	การควบคุมเงินสด (กรณีรับเป็นเงินสด และรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)) 1. กรณีรับเป็นเงินสด 1.1 การรับเงิน 1.1.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินทุกครั้ง 1.1.2 มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีแล้ว มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป 1.1.3 มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น 1.1.4 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินมีการนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 1.1.5 มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai 1.1.6 การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือ ณ ที่ทำการวงเงินที่เก็บไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา และไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด 1.2 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง 1.2.1 การนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง มีการเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนการนำส่งเงินทุกครั้ง		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	1.2.2 การนำเงินส่งคืนคลังหรือนำฝากคลังแต่ละประเภทของเงินที่รับภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด 1.2.3 มีการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ภายในวันที่นำส่งเงินครบถ้วนทุกรายการ 2. กรณีรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) 2.1 การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับรายการ ดังนี้ 1. เงินรายได้แผ่นดิน 2. เงินนอกงบประมาณฝากคลัง 3. เงินเหลือจ่ายที่ยืม 4. เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว 5. เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว (ถ้ามี) 2.2 การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online 2.2.1 มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด 2.2.2 การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด 2.2.3 ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) 2.2.4 ในวันทำการถัดไปมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	2.3.4 ทุกสิ้นวันทำการมีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับเงินระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC 2.3.5 มีการบันทึกรับเงินในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไปและถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2.3.6 ทุกสิ้นวันทำการมีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับเงินระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC 2.3.7 ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวันจากใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) หรือหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) (กรณีรับชำระเงินด้วย OR Code) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online 2.3.8 มีการจัดเก็บใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) (กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) หรือหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) (กรณีรับชำระเงินด้วย OR Code) สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ		
	2.2 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	2.2.1 มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการ ดังนี้ (1) เงินรายได้แผ่นดิน (2) เงินนอกงบประมาณฝากคลัง (3) เงินเหลือจ่ายที่ยืม (4) เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว (5) เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว (ถ้ามี) 2.2.2 มีการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน และมีการจัดพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี ครบถ้วนทุกรายการ 2.2.3 กรณีรับคืนเงินเบิกเงินส่งคืน (ประเภทเอกสาร BD) เมื่อมีการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว มีการบันทึกการล้างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (GL2116010104) (ประเภทเอกสาร BE) ครบถ้วนทุกรายการ 2.2.4 ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online 2.2.5 มีการจัดเก็บหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ		
2	การควบคุมเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) 2.1 มีการจัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำเป็นประจำทุกเดือน 2.2 มีการจัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย และสอบทานกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีตามบทดลองในระบบ New GFMS Thai อย่างน้อยเดือนละครั้ง 2.3 สามารถหารายละเอียดของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement ได้ครบถ้วนทุกรายการ และทุกบัญชี 2.4 ไม่มีฎีกาค้างจ่ายเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
3	การควบคุมเงินฝากคลัง 3.1 มีการสอบทานยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai กับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013) และทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ว่าถูกต้องตรงกัน 3.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ครบถ้วนทุกรายการที่นำฝาก 3.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญาที่มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ผู้นำฝาก วันที่นำฝาก รายการที่นำฝาก จำนวนเงินที่นำฝาก วันที่ครบกำหนดการจ่ายเงินตามเงื่อนไขข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และจัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกรายการ 3.4 ไม่มีรายการรับฝากเงินประกันสัญญาค้างนานเกินภาระผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง		
4	การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ 4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual) หรือมีการควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาการยืมเงิน ครบทุกประเภท 4.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน 4.3 การบันทึกรับรู้รายการลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ถูกต้องตรงตามผังบัญชีมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 4.3.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (GL1102010101) กรณีการยืมเงินงบประมาณ 4.3.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) กรณีการยืมเงินนอกงบประมาณที่นำฝากกระทรวงการคลัง 4.3.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (GL1102010108) กรณีการยืมเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ 4.4 การรับคืนเงินและใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินมีการดำเนินการ ดังนี้ 4.4.1 การรับคืนเงิน (1) กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	มีการจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนเพื่อการชำระเงินตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกรายการรับคืนเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai (2) กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) หรือรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดพิมพ์หลักฐานจากเครื่อง EDC ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับคืนเงินด้านหลังสัญญาการยืม และบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai (3) กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับคืนเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai 4.4.2 กรณีรับหลักฐานขอใช้คืนเงินยืม มีการดำเนินการ ดังนี้ (1) มีการออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืม และการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกราย (ทุกบัญชี) และถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด (2) เอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4.5 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างเปรียบเทียบกับยอดคงค้างของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบทุกบัญชี และเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการส่งใช้คืนเงินยืม 4.6 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด 4.7 มีการกำกับ เฝ้าระวัง และติดตามการส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด		

ส่วนที่ 4 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อทราบวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2. เพื่อมั่นใจว่าระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพียงพอ เหมาะสม ที่จะทำให้นั้นใจได้ว่าสามารถควบคุมใบเสร็จรับเงินได้ครบถ้วนถูกต้อง

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน 1.1 มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 1.2 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดที่เพียงพอตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ข้อมูลจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจำนวนคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน รวมถึงมีการระบุชื่อผู้เบิกหรือโรงเรียนที่เบิกใบเสร็จรับเงิน 1.3 การจ่ายใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน 1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด มีการใช้รับเงินของปีงบประมาณนั้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ ยังคงติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 75 1.5 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด มีการขีดฆ่า และเขียนใหม่ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการขีดฆ่า หรือขีดฆ่า ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน		
2	การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 2.1 การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 74 2.2 กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย มีการแจ้งความ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย		

ส่วนที่ 5 การควบคุมเงินตราของราชการ

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อทราบฐานะเงินตราของราชการ

2. เพื่อมั่นใจว่าระบบการควบคุมเงินตราของราชการ เพียงพอ เหมาะสม ที่จะทำให้มั่นใจได้ว่า สามารถควบคุม เงินตราของราชการได้ครบถ้วนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	การควบคุมเงินตราของราชการ 1.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง 1.2 ทะเบียนคุมเงินตราของราชการที่จัดทำสามารถใช้ในการควบคุม เงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของเงินตราของ ราชการที่มีอยู่จริง 1.3 มีการนำดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตราของราชการ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ส่งคืนคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน		
2	การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ 2.1 มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินตราของราชการ เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 2.2 ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตราของ ราชการ ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินตราของราชการ 2.3 มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 2.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ มีการตรวจสอบยอดคงเหลือ ของเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม และใบสำคัญในทะเบียนคุม เงินตราของราชการกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวันที่มี รายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ		
3	การควบคุมการจ่ายเงินตราของราชการ 3.1 มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ก่อนการจ่ายเงินตราของราชการตามใบสำคัญให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน 3.2 การจ่ายเงินตราของราชการ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	3.3 ก่อนการจ่ายเงินทดรองราชการตามสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน 3.4 การอนุมัติให้เงินทดรองราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติให้เงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน		
4	การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ 4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัวหรือใช้สัญญาเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม 4.2 ไม่มีลูกหนี้เงินทดรองราชการค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด 4.3 มีการกำกับ เร่งรัด และติดตามการส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด		
5	การรับคืนเงินและใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน 5.1 กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินของเงินทดรองราชการให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกรายการรับเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงิน 5.2 กรณีรับหลักฐานขอใช้คืนเงินยืม มีการดำเนินการ ดังนี้ 5.2.1 มีการออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืม และบันทึกการรับใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญา 5.2.2 เอกสารหลักฐานประกอบการส่งคืนเงินยืมถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด		
6	การควบคุมใบสำคัญค้างเบิก มีการควบคุมใบสำคัญที่สามารถระบุได้ว่า ได้รับใบสำคัญเมื่อใดและใบสำคัญรายการใดที่มีการนำไปเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินทดรองราชการแล้ว และใบสำคัญรายการใดที่ได้รับเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินทดรองราชการแล้ว		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
7	การจัดทำรายงานเงินทองราชการ 7.1 มีการจัดทำรายงานเงินทองราชการเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทองราชการเป็นประจำทุกเดือน ประกอบด้วย รายงานฐานะเงินทองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทองราชการ และรายละเอียดใบสำคัญเงินทองราชการค้างเบิกเป็นประจำทุกเดือน 7.2 มีการจัดส่งรายงานฐานะเงินทองราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด		
8	การเก็บรักษาเงินทองราชการ 8.1 การเก็บรักษาเงินทองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไม่เกินวงเงินตามอำนาจการเก็บรักษาที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง 8.2 มีการเก็บรักษาเงินทองราชการ (เงินสดคงเหลือในมือ) ในลักษณะหีบห่อไว้ในตู้เหล็ก และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		

สรุปผลการประเมิน (สรุปผลการประเมินแต่ละระบบงาน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมแต่ละระบบงานเหมาะสม คุ้มค่า เพียงพอหรือไม่ กรณีที่พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ให้สรุปผลตามระบบงานว่า มีความเสี่ยงในเรื่องใด และเสี่ยงอย่างไร รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่ตรวจพบ)

1. การควบคุมทั่วไป การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

1.1 การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.2 การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai และการกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

1.3 การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

1.4 การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1.5 การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1.6 การมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ - จ่ายเงินประจำวัน

1.7 การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

2. การควบคุมการเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai

2.1 การควบคุมการเบิกเงิน

2.2 การควบคุมการจ่ายเงิน

2.2.1 กรณีการจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง

2.2.2 กรณีการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

2.2.3 กรณีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.3 การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

3. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ (ทุกบัญชี)

3.1 การควบคุมเงินสด

3.2 การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

3.3 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

3.4 การควบคุมเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai) (สรุปข้อตรวจพบแยกแต่ละบัญชี เพื่อให้ทราบระบบ การควบคุมแต่ละบัญชี)

3.4.1 เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

3.4.2 เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

3.4.3 เงินฝากประจำ (ถ้ามี)

3.4.4 เงินฝากออมทรัพย์ (ถ้ามี)

3.4.5 เงินฝากไม่มีรายตัว (ถ้ามี)

3.4.6 เงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง

3.5 การควบคุมเงินฝากคลัง

3.6 การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์)

3.6.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

3.6.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

3.6.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

4. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

4.1 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

4.2 การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

5. การควบคุมเงินทดรองราชการ

5.1 การควบคุมเงินทดรองราชการ

5.2 การมอบหมายการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ

5.3 การควบคุมการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ

5.4 การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โรงเรียน.....สังกัด.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
1	การบริหารเงินของสถานศึกษา • การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุม แหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	1.9 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนทราบ ● การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.10 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด 1.11 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.12 การใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด 1.13 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		
	● การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 1.14 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน 1.15 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา 1.16 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		
2	การควบคุมเงินคงเหลือ 2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	2.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 2.3 ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
3	การเก็บรักษาเงิน 3.1 มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม) 3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ กรณีสถานศึกษามีตู้নিরক্ষ 1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ 2) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม 3) ในวันทำการถัดไปกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ ออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการสถานศึกษา		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา 2) ในวันทำการถัดไปผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด และเงินรายได้แผ่นดิน 3.4 การเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 3.4.1 มีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้เป็นเงินสดไม่เกิน 10,000 บาท 3.4.2 มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 3.4.3 กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป 3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรนำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
4	การควบคุมการรับเงิน 4.1 การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา 4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 4.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์ 4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน		
5	การควบคุมการจ่ายเงิน 5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดได้แก่ 5.1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5.1.1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (1) เงินอุดหนุนรายหัว (2) เงินอุดหนุนปัจจัย พื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน (3) เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน 5.1.1.2 ค่าหนังสือเรียน 5.1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน 5.1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน 5.1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	5.1.2 เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5.1.3 เงินรายได้สถานศึกษา 5.1.4 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด 5.1.5 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 5.1.6 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข) 5.1.7 เงินอื่น 5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 5.3 การจ่ายเงินตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินและยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 5.4 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงิน 5.5 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ 5.5.1 ชื่อ สถานที่ อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 5.5.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 5.5.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร 5.5.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5.5.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน 5.6 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
6	การจัดทำบัญชี 6.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน และแสดงรายละเอียดยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน 6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึก รายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน 6.3 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 6.3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ 6.3.2 เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (1) มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี (2) มีการบันทึกการนำฝากเงิน และจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน ทุกบัญชี 6.4 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก 6.4.1 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 6.4.2 มีการบันทึกการรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกเงินฝาก) 6.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกการ เคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด		
7	การจัดทำรายงานการเงิน 7.1 มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 7.1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภท		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	ในรายงานฯ ถูกต้อง ตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท 7.1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ 7.2 มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 7.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 7.2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี 7.3 จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		
8	การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน 8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลมเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงานและสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี) 8.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายเป็นประจำทุกวัน ดังนี้ 8.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ 8.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน		
9	การควบคุมเงินยืม 9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำจำนวน 2 ฉบับ และมีสาระสำคัญครบถ้วนดังนี้ 9.1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน 9.1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน 9.1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 9.1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม 9.1.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม 9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแบบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง 9.3 ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน 9.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยใช้สัญญาหรือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนทุกราย เพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 9.5 การส่งใช้เงินยืม 9.5.1 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ (1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันที่กลับมาถึง		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	(2) กรณี ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน 9.5.2 กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินสด ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน 9.5.3 กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการส่งใช้คืนใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงิน 9.6 ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 9.6.1 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 9.6.2 มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด 9.6.3 มีการรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด		
10	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน 10.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ 10.3 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ 10.4 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินและยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 10.5 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินซ้ำปึงปประมาณ 10.6 ใบเสร็จรับเงินของปึงปประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปุ หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	10.7 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน		

ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

วันที่

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เพียงวันที่.....

โรงเรียน.....สังกัด.....

จำนวนนักเรียน.....คน

ที่	รายการ	คะแนน ตามเกณฑ์	คะแนน ประเมินที่ได้
1	การบริหารการเงินของสถานศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2 1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา 1 นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความ 1 รับผิดชอบของสถานศึกษา 1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ 1 สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.5 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/ 1 กิจกรรมเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.6 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการ ดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 1.7 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มี 1 การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 1.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่ 1 กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		
รวม		10	

ที่	รายการ	คะแนน ตามเกณฑ์	คะแนน ประเมินที่ได้
2	การควบคุมเงินคงเหลือ 2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบและลงนาม 2.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 2.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A 2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	5 5 2 5 3	
รวม		20	
3	การเก็บรักษาเงิน 3.1 มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม) 3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด 3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี และเงินยุวภาษา 3.4 เงินรายได้แผ่นดินมีการนำส่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บไว้ เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป 3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและ	1 1 2 0.5 0.5	

ที่	รายการ	คะแนน ตามเกณฑ์	คะแนน ประเมินที่ได้
	นำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร สามารถนำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้		
รวม		5	
4	การควบคุมการรับเงิน 4.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินอย่างชัดเจน 1 4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงินเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา 2 4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 4 4.4 ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดรายการ ครบถ้วน สมบูรณ์ 2 4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน 1		
รวม		10	
5	การควบคุมการจ่ายเงิน 5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด 5 5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 5 5.3 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน 5 5.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 3 5.5 ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ 2		
รวม		20	
6	การจัดทำบัญชี 6.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภทครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการบันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงตามหลักฐาน 5 6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน 1		

ที่	รายการ	คะแนน ตามเกณฑ์	คะแนน ประเมินที่ได้
	6.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก เพื่อใช้ในการควบคุมเงินประกันสัญญา หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินประกันสัญญา ให้ระบุ N/A 6.4 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ 6.5 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชีและบันทึกการรายการถูกต้องตามหลักฐาน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A 6.6 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน 6.7 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด	2 1 2 3 3	
	รวม	17	
7	การจัดทำรายงานการเงิน ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท 7.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องกับตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 7.3 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 7.4 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A 7.5 รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	2 1 1 0.5 0.5	

ที่	รายการ	คะแนน ตามเกณฑ์	คะแนน ประเมินที่ได้
	เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		
รวม		5	
8	การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน 8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ตาม ระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม) 8.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามที่ระเบียบ กำหนด	1 2	
รวม		3	
9	การควบคุมเงินยืม (กรณีโรงเรียนไม่มีการยืมเงิน ให้ตอบ N/A ทุกข้อ) 9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมี สาระสำคัญครบถ้วน 9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย แนบประกอบสัญญาการยืมเงิน 9.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่ โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่า 9.4 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 9.5 กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการเร่งรัด ติดตามและรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ	1 1 1 1 1	
รวม		5	
10	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน 10.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวน เงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิก ใบเสร็จรับเงินมีการแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม 10.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ 10.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการ ประทับตราเลิกใช้ ปُر หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม ไม่ให้ นำมาใช้รับเงินได้อีก	1 1 1 1	

ที่	รายการ	คะแนน ตามเกณฑ์	คะแนน ประเมินที่ได้
	10.5 สิ้นปีงบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินโดยมีข้อมูล สาระสำคัญ เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
	รวม	5	
	รวมทั้งสิ้น	100	

รายชื่อคณะทำงาน

ที่ปรึกษา

นางกรรณิกา บุลสถาพร

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ผู้จัดทำ

นางรัตติยาภรณ์ ยิ่งยวด

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวฉัตรลดา เลี่ยมสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ