



คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน



นางคลอใจ อินทร์วงศ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

คำนำ

คู่มือนี้จัดทำเป็นแนวทาง ในการศึกษาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในเบื้องต้น เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ และวัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบภายใน การรอบการปฏิบัติงาน และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำหลักการการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในไปใช้ประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อไป เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับ แนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

นางคลอใจ อินทร์วงศ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
การตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษา	๑
การตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีของสถานศึกษาตามระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔	๔
การตรวจสอบการเงินการบัญชีในระบบ GFMS	๗
ภาคผนวก	
๑. ทะเบียนคุมและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ก
๒. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา (สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔)	ข
๓. แบบกระดาศทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี (สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔)	ค

การตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการช่วยเหลือสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษา รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล และรายงานทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายภารกิจงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอนุเมติ และเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานในสังกัดได้รับทราบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับมีความเข้าใจโดยสรุปเกี่ยวกับวัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนงานตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี และพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน ตลอดจนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามข้อตกลง หรือมีการควบคุมให้ถูกต้อง

๔. รายงานผลการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา รับทราบและสั่งการ

๕. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องในการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสถานศึกษา

๖. ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสั่งการ และรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาทราบ

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปี ของหน่วยตรวจสอบภายในให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๘. บันทึกเสนอหนังสือราชการ หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาทราบ/สั่งการ รวมทั้งแจ้งหนังสือราชการรายการดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติ

๙. การจัดทำระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

วิธีการดำเนินงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดี จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ จะตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ซึ่งเรียกว่า หน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบภายในจะเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี สาระสำคัญที่กำหนดในแผนจะประกอบด้วย

- ๑) เรื่องที่ตรวจสอบ
- ๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ๓) ขอบเขตการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ
- ๔) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- ๕) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยแผนการตรวจสอบประจำปีจะเสนอภายในเดือนกันยายนของปี และสำเนาแผนส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายในเดือนตุลาคมของปี

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนการตรวจสอบ ซึ่งแผนการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบว่า ในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบจะทำการตรวจสอบประเด็นใด ใช้วิธีการตรวจสอบใดแหล่งข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบด้วยอะไรบ้าง

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นขั้นการเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ/สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน และสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบ มี ๓ ขั้นตอน คือ

๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าจะเข้าทำการตรวจสอบในเรื่องใดบ้าง กำหนดรายการเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียม และกำหนดเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ ซึ่งการแจ้งจะเป็นหนังสือราชการแจ้งอย่างเป็นทางการ และกรณีจะไปตรวจสอบโรงเรียนต้องเตรียมความพร้อมเรื่องการเดินทาง ได้แก่ การขอใช้รถยนต์ของทางราชการสำหรับเป็นพาหนะในการเดินทาง ซึ่งต้องดำเนินการขอใช้เป็นลายลักษณ์อักษรตามระบบของการขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม ในแต่ละเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ เช่น การเข้าสังเกต การปฏิบัติงาน การตรวจสอบ การทดสอบรายการ เอกสารและสินทรัพย์ เป็นต้น และเตรียมกระดาษทำการสำหรับเก็บข้อมูล ซึ่งแบบขึ้นอยู่กับเนื้อหางานที่จะตรวจสอบ

๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล รวมทั้งกำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบการบันทึกการบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในสถานศึกษาที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก โดยไม่ต้องจัดทำสมุดเงินสดแต่ควบคุมโดยทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ซึ่งสามารถแยกควบคุมตามประเภทของเงินตามความจำเป็น เช่น ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนอื่น ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา หรือประเภทเงินที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ เมื่อมีการรับจ่ายเงินจะใช้หลักฐานในการบันทึกการบัญชีในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

- ๑) ตรวจสอบการบันทึกการบัญชีของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ
- ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันของการบันทึกการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
- ๓) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

ทะเบียนคุมและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๒. ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย
๓. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แยกตามประเภทเงินที่ได้รับ) - ยืมเงิน
๔. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แยกตามประเภทเงินที่ได้รับ)
๕. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๖. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน)
๗. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
๘. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๙. ทะเบียนคุมเงินฝาก
๑๐. สมุดคู่ฝาก
๑๑. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
๑๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๓. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน)
๑๔. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ก่อนจะเริ่มบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องในปีงบประมาณใหม่ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ให้ตรวจสอบเงินคงเหลือของเงินทุกประเภทที่มีอยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมไว้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องทุกประเภท มีเงินคงเหลือแต่ประเภท โดยตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) สมุดคู่ฝากธนาคารทุกประเภทกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และลงนามรับรอง

การจัดทำรายงาน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วยรายงานการเงิน ดังนี้

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

๑.๑ สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงาน ประกอบด้วย

- ๑) รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค ที่ตรวจนับได้
- ๒) รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๓) รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

๑.๒ เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้นำเงินสด เช็ค เก็บตู้รับฝาก

๑.๓ เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้ว่าการสถานศึกษาทราบและลงนาม ในกรณีที่มีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยว่าไม่มีการรับจ่ายเงิน

๒. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่

๒.๑ รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

- ๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๒) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่ละบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารและประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร อาจเกิดจากสาเหตุดังนี้

- เช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ยังไม่นำไปขึ้นเงิน
- เงินที่ได้รับโดนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่บันทึกรับ

๓. รายงานอื่น ๆ

รายงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่

๓.๑ รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

๑) ให้เก็บรายละเอียดกับรายจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดงยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดขึ้นโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

๒) เสนอรายงานให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณปีงบประมาณ (ตามประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๑)

การสอบทานความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ ให้สอบทานจำนวนเงินคงเหลือยกไปของทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ให้คงเหลือเท่ากับจำนวนเงินที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันเดียวกัน

การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับและจ่ายประจำทุกวันเพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกการควบคุมการเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ มีข้อกำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันดังนี้

๑.๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกับกำกับไว้ด้วย

๑.๒ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

๒. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ มีข้อกำหนดว่าทุกสิ้นวันให้อำนาจการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ โดยตรวจสอบยอดเงินรวมที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จ่าย นำส่ง/นำฝาก เท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การตรวจสอบการเงินการบัญชีในระบบ GFMS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) วางแผนการตรวจสอบ

- นำผลการประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาเป็นฐานในการวางแผนการตรวจสอบ
- ศึกษาแนวทางการตรวจสอบและกระดาศทำการที่ สพฐ. กำหนดให้ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ
- ศึกษาระเบียบและวิธีการปฏิบัติด้านการเงินการคลังของระบบGFMS
- ศึกษาคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่
- ศึกษาแนวทางการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง
- กำหนดประเด็นและขอบเขตในการตรวจสอบรวมถึงกำหนด ทรัพยากรและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมผู้ตรวจสอบภายในชี้แจงแนวทางการตรวจสอบและกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ
- แจงหน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานรองรับการตรวจสอบ
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ประชุมเปิดการตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบ
- ตรวจสอบรายงานการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน
- ตรวจสอบสอบทานการวิเคราะห์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ
- ตรวจสอบการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน และการบันทึกด้านอื่น ๆ ของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย นโยบายของทางราชการ
- ตรวจสอบระบบควบคุมในระบบ GFMS
- ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทราบถึงผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่มีข้อผิดพลาด และคลาดเคลื่อนจาก กระบวนงานในระบบ GFMS ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓) การรายงานผลการตรวจสอบ

- นำผลที่ได้จากการตรวจสอบมาวิเคราะห์ สังเคราะห์หาสาเหตุ ผลกระทบและเสนอแนวทางในการแก้ไข
- เสนอ ผอ.สปป.เชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ
- แจงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ
- รายงานผลการตรวจสอบและการวิเคราะห์รายงานการเงินการบัญชีให้ สพฐ.ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของทุกปี

๔) การติดตามผลการตรวจสอบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามสอบถามโดยวาจาจากผู้ปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ โดยตรงว่ามีกาแก้ไขหรือไม่อย่างไร
- หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน
- หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการแก้ไขให้ สพฐ.ทราบ

๕) บริหารให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีมีปัญหาข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) กระดาษทำการ ตรวจสอบประเภทต่าง ๆ
- ๒) แบบประเมินระบบงานด้านการเงินการบัญชี (แบบที่ ๑)
- ๓) กระดาษทำการแบบที่ ๒ - ๑๑

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- ๒) แนวทางการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ๔) คู่มือการตรวจสอบวิเคราะห์บัญชีและรายงานการเงิน ในระบบ GFMS สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
					เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
		รวมเดือนนี้						
		รวมแต่ต้นปี						

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

วันที่.....

สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินงบประมาณคงเหลือตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (บาท) จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ..... หัวหน้าสถานศึกษา
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวนบาท คืบจากหัวหน้าสถานศึกษา
ในวันที่ เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....
 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ประจำวันที่

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน ดอกเบีย้เงินอุดหนุน ดอกเบีย้เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินนอกงบประมาณ -เงินอุดหนุนรายหัว -เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน -เงินอาหารนักเรียนพักนอน -เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี -เงินนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข -เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน -เงินรายได้สถานศึกษา -เงินรายได้สถานศึกษา-ระบุดตุประสงค์ -เงินที่ได้รับอุดหนุนจาก อปท. -ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย -เงินประกันสัญญา					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน
 (.....

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บไว้ในตู้
 นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....
 กรรมการ

.....
 กรรมการ

.....
 กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย
 (.....

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินตามรายการข้างต้นแล้ว

เมื่อวันที่.....(วันทำการถัดไปที่เกิดรายการรับจ่าย)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
โรงเรียน.....
ธนาคาร.....
ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี.....
ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement)

หัก ๑. เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

๑.๑ เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

๑.๒ เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

๑.๓ เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

๒. เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีธนาคารแต่โรงเรียนยังไม่ได้บันทึกรับเงิน

๒.๑ รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

๒.๒ รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

๒.๓ รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

บวก

.....

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารหลังปรับปรุงแล้ว

ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน.....สังกัด.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน
<p style="text-align: center;">ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา</p> <p>รายรับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลประโยชน์จากราชพัสดุ 2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา 3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือ จ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ 4. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน 4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน 5. ผลประโยชน์อื่น ๆ <ol style="list-style-type: none"> 5.1..... 5.2..... 5.3..... 	
รวมรายรับ	
<p>รายจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว 2. งบดำเนินงาน <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ค่าตอบแทน 2.2 ค่าใช้สอย 2.3 ค่าวัสดุ 2.4 ค่าสาธารณูปโภค 3. งบลงทุน <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ค่าครุภัณฑ์ 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 4. งบเงินอุดหนุน 5. อื่น ๆ <ol style="list-style-type: none"> 5.1..... 5.2..... 5.3..... 	
รวมรายจ่าย	
ยอดคงเหลือยกไป	

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
(สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔)

โรงเรียนสังกัด

เพียงวันที่.....

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๑	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๑.๑ สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๑.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา</p> <p>๑.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑</p> <p>๐.๕</p> <p>๐.๕</p> <p>๐.๕</p>	
๒	<p>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษา ได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	๑	
๓	<p>การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๓.๑ มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>๓.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	<p>๐.๕</p> <p>๑</p>	
	รวม	๕	

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
๑.	<p>การควบคุมเงินคงเหลือ</p> <p>๑.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม</p>	๕	
	๑.๒ ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอดถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด	๕	
	๑.๓ ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒	
	๑.๔ ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๕	
	๑.๕ ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๓	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	รวม	๒๐	
๒.	การเก็บรักษาเงิน		
	๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑	
	๒.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด	๑	
	๒.๓ การเก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ)	๒	
	๒.๔ เงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท มีการนำเงินส่งคลัง อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ	๐.๕	
	๒.๕ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน	๐.๕	
	รวม	๕	
๓.	การควบคุมการรับเงิน		
	๓.๑ มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างชัดเจน	๑	
	๓.๒ ผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือ บันทึกสั่งการของผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	
	๓.๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	๔	
	๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์	๒	
	๓.๕ ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	๑	
	รวม	๑๐	
๔.	การควบคุมการจ่ายเงิน		
	๔.๑ การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด	๕	
	๔.๒ การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติ	๕	
	๔.๓ มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน	๕	
	๔.๔ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	๓	
	๔.๕ ผู้จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	๒	
	รวม	๒๐	
๕.	การจัดทำบัญชี		
	๕.๑ มีการบันทึกการรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสดครบถ้วน ถูกต้องตรงกับ	๕	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	หลักฐาน		
	๕.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	๓	
	๕.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุดเงินรายได้แผ่นดิน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	๒	
	๕.๔ การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๔.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุดหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึก รายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ	๑	
	๕.๔.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุดเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึก ควบคุม สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึก การเปลี่ยนแปลงของสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	๒	
	๕.๔.๓ มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ครบทุกบัญชี โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐาน	๔	
	๕.๕ การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำสมุดคุดฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับ หลักฐาน (ใบนำฝาก-เบิกถอน)	๓	
	รวม	๒๐	
๖.	การจัดทำรายงานการเงิน ๖.๑ มีการจัดทำรายงานประจำเดือน ดังต่อไปนี้ ๖.๑.๑ จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือ แต่ละ ประเภทถูกต้อง ตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุดเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน	๒	
	๖.๑.๒ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุก บัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอด เงินฝาก ธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียน เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษา สามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้	๑	
	๖.๒ มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไป ประกอบด้วย ๖.๒.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน	๐.๕	
	๖.๒.๒ รายงานประเภทเงินคงเหลือ	๐.๕	
	๖.๒.๓ รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีสถานศึกษาเปิด บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	๐.๕	
	๖.๓ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเสนอ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๐.๕	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	รวม	๕	
๗.	การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ๗.๑ มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๒๐ และ ข้อ ๓๗	๒	
	๗.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน ตามที่ระเบียบกำหนด	๓	
	รวม	๕	
๘.	การควบคุมเงินยืม ๘.๑ การจ่ายเงินยืม ๘.๑.๑ สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน	๑	
	๘.๑.๒ มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย แนบประกอบสัญญาการยืมเงิน	๑	
	๘.๑.๓ ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมีได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม	๑	
	๘.๒ การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๑	
	๘.๓ ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๑	
	รวม	๕	
๙.	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๙.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑	
	๙.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการ ชีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีการแนบต้นฉบับติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน	๑	
	๙.๓ ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ	๑	
	๙.๔ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษา มีการประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	๑	
	๙.๕ มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	๑	
	รวม	๕	
	รวมทั้งสิ้น (ส่วนที่ ๑ + ๒)	๑๐๐	

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ ผู้สอบทาน

(.....)

แบบกระดาศทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี
(สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔)

๑. กระดาศทำการไปตรวจนับเงินสด
๒. กระดาศทำการตรวจสอบเงินสด
๓. กระดาศทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร
๔. กระดาศทำการบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๕. กระดาศทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก
๖. กระดาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ
๗. กระดาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน
๘. กระดาศทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน
๙. กระดาศทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย
๑๐. กระดาศทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม
๑๑. กระดาศทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและการควบคุม
๑๒. กระดาศทำการบันทึก

ใบตรวจนับเงินคงเหลือ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ตรวจนับเงิน.....เทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

1. เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

เงินสดที่ตรวจนับได้

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

2. เงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือ

ตามสมุดคู่ฝากและทะเบียนเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	จำนวนเงินคงเหลือ	
จำนวนเงินฝากธนาคารรวมทั้งสิ้น				

3. เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือ

ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน..... บาท

ตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) จำนวน.....บาท

4. จำนวนเงินที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น

เงินสด จำนวน บาท

เงินฝากธนาคาร จำนวน บาท

เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จำนวน บาท

รวมเงินที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น จำนวน บาท

จำนวนเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บาท

ผลต่าง บาท

5. การเก็บรักษาเงิน

5.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้จัดเก็บเป็นเงินสดสำรองจ่าย.....บาท

มีนักเรียน จำนวน.....คน ฝากธนาคารออมทรัพย์/กระแสรายวัน.....บาท

5.2 สถานที่เก็บเงิน..... ที่เก็บเงินเป็นแบบ ดังนี้

(...) ตู้নিরภัย ขนาด.....กัญแจ.....ดอก รหัส (...) มี (....) ไม่มี

(...) ตู้เหล็ก ขนาด.....กัญแจ.....ดอก

อื่น ๆ ระบุ.....

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

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

(...) ไม่มี

กรรมการ 1. ชื่อ.....ตำแหน่ง..... ถือกัญแจหมายเลข.....

กรรมการ 2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือกัญแจหมายเลข.....

กรรมการ 3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือกัญแจหมายเลข.....

1. ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้นำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินมาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้วตามรายการที่ปรากฏข้างต้น และได้รับคืนตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับทั้งหมดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่ามีเงินอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาและผู้รับตรวจ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

กระดาศทำการตรวจสอบเงินสด
หน่วยรับตรวจ.....
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

ประเภทเงิน	ยอดคงเหลือ			ผลต่าง
	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....

กระตาดำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร
 หน่วยรับตรวจ.....
 เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

ประเภทเงิน	ยอดเงินคงเหลือ						ยอดคงเหลือตามหนังสือยืนยันยอด
	ทะเบียนคุมเงินนอกๆ	ทะเบียนคุมเงินรายได้ๆ	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	สมุดคู่ฝากธนาคาร/ทะเบียนเงินฝากธนาคาร			
				กระแสรายวัน			
			เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เงินคงเหลือ		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อสังเกต

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
 (.....)
 วันที่.....

กระดาษทำการเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

หน่วยรับตรวจ.....

ณ วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....

กระตาดำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ประเภทเงิน	ยอดเงินคงเหลือ			ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากส่วนราชการ
	ข้อมูลเก็บจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

กระตาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ประเภทเงินนอกงบประมาณ	ยอดรายงาน เงินคงเหลือ ประจำวัน	การเก็บรักษาเงิน		
		เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก
1. เงินรายได้สถานศึกษา <input type="checkbox"/> มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน (มีจำนวนคน) <input type="checkbox"/> มีนักเรียนเกิน 120 คน ขึ้นไป (มีจำนวนคน)				
2. เงินสนับสนุนจาก อปท. <input type="checkbox"/> เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน จากส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> เงินสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ 1. โครงการ..... 2. โครงการ.....				
3. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด				
4.				
5.				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระตาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน

หน่วยรับตรวจ

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

ประกอบด้วยรายการดังนี้ :-

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จเงิน	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและการบันทึกรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ที่	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการบันทึกรับเงินในทะเบียนคุม.....		ข้อสังเกต
	เล่มที่	เลขที่....ถึง เลขที่....	จำนวนฉบับ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
รวม						

2. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติทำหน้าที่รับ จ่ายเงิน

(...) มี (...) ไม่มี สาเหตุ.....

3. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาใช้รับเงิน

(...) เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(...) อื่น ๆ ระบุ.....

สาเหตุ.....

4. การออกใบเสร็จรับเงิน

4.1 ดำเนินการโดย

(...) เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง.....

(...) อื่น ๆ ระบุ..... สาเหตุ.....

4.2 ระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน

(...) ครบถ้วน

(...) ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

4.3 การยกเลิกใบเสร็จมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนา

(...) มี

(...) ไม่มี เนื่องจาก.....

มีการติดตามหรือไม่อย่างไร.....

4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการชดเชยหรือมีข้อผิดพลาด

(...) ไม่มี

(...) มี เนื่องจาก.....

และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ข้อสังเกต

.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

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

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม.....(ระบุประเภทเงิน).....

หน่วยรับตรวจ

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

.....

.....

1. ผลการตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง

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

2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม

.....

.....

.....

3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการสงฆ์เงินยืม

.....

.....

4. ผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้

.....
.....
.....
.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อสังเกต

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

ประเภท ใบเสร็จรับเงิน	ผลการตรวจนับ		คงเหลือตามทะเบียนคุมฯ		ผลต่าง
	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวนเล่ม	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวนเล่ม	

2. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2.1 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(...) จัดทำและบันทึกควบคุมครบถ้วนถูกต้อง

(...) จัดทำแต่บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วนสาเหตุ.....

(...) ไม่จัดทำ สาเหตุ.....

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบนำไปใช้รับเงิน

(...) ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง

(...) ไม่มีการเสนอขออนุมัติ สาเหตุ.....

(...) มีหลักฐานการเบิกจ่าย

(...) ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย สาเหตุ.....

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(...) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(...) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

สาเหตุ.....

(...) ไม่จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ

สาเหตุ.....

(...) อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

