



แนวทางการตรวจสอบ
การควบคุมด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียน

สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

โดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

แนวทางการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบประสิทธิภาพการบริหารจัดการทางการเงินของโรงเรียน
2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนาความเข้มแข็งด้านบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชีของโรงเรียน

กรอบการตรวจสอบโรงเรียน แบ่งเป็น ๒ ส่วน มีค่าคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี มี ๓ ประเด็น ค่าคะแนน ๕ คะแนน

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | มีค่าคะแนน ๒.๕๐ คะแนน |
| ๒) การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี | มีค่าคะแนน ๑.๐๐ คะแนน |
| ๓) การติดตามผลรายงานผลการดำเนินงาน | มีค่าคะแนน ๑.๕๐ คะแนน |

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี มี ๙ ประเด็น ค่าคะแนน ๙๕ คะแนน

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| ๑) การควบคุมเงินคงเหลือ | มีค่าคะแนน ๒๐.๐๐ คะแนน |
| ๒) การเก็บรักษาเงิน | มีค่าคะแนน ๕.๐๐ คะแนน |
| ๓) การควบคุมการรับเงิน | มีค่าคะแนน ๑๐.๐๐ คะแนน |
| ๔) การควบคุมการจ่ายเงิน | มีค่าคะแนน ๒๐.๐๐ คะแนน |
| ๕) การจัดทำบัญชี | มีค่าคะแนน ๒๐.๐๐ คะแนน |
| ๖) การจัดทำรายงานการเงิน | มีค่าคะแนน ๕.๐๐ คะแนน |
| ๗) การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน | มีค่าคะแนน ๕.๐๐ คะแนน |
| ๘) การควบคุมเงินยืม | มีค่าคะแนน ๕.๐๐ คะแนน |
| ๙) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน | มีค่าคะแนน ๕.๐๐ คะแนน |

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ดังนี้

- | | | | |
|---------------------------------|-----|-----------------------|-----------|
| ๑) ผลการปฏิบัติงานระดับดีมาก | = ๔ | ค่าคะแนนที่ได้ | ๘๕ ขึ้นไป |
| ๒) ผลการปฏิบัติงานระดับดี | = ๓ | ค่าคะแนนที่ได้ | ๗๐-๘๔.๙๙ |
| ๓) ผลการปฏิบัติงานระดับพอใช้ | = ๒ | ค่าคะแนนที่ได้ | ๖๐-๖๙.๙๙ |
| ๔) ผลการปฏิบัติงานระดับปรับปรุง | = ๑ | ค่าคะแนนที่ได้ต่ำกว่า | ๖๐ |

เป้าหมายการตรวจสอบโรงเรียน

ตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียนในสังกัด จำนวน.....โรงเรียน

เครื่องมือการตรวจสอบ

การตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียน ได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบ/รายการตรวจสอบและเอกสารอ้างอิงสำหรับการตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ ๑.การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/รายการตรวจสอบ	ค่า คะแนน	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๑.๑ สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๑.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของ สพฐ.</p> <p>๑.๓ แผนฯครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบสถานศึกษา</p> <p>๑.๔ แผนฯได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑</p> <p>๐.๕</p> <p>๐.๕</p> <p>๐.๕</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓</p> <p>๒. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนฯ</p> <p>๓. รายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๖. ตารางวิเคราะห์งบประมาณในการจัดทำแผนฯ หรือข้อมูลจำนวนเงินที่นำมาจัดทำแผนฯ</p> <p>๗. หนังสือเวียน/เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๘. หลักฐานการเผยแพร่แผนฯผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษา</p>
๒.	<p>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>การใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนฯ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนฯได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ ผอ.สถานศึกษาทราบ</p>	๑	<p>๑. ทะเบียนคุมเงิน/เอกสารหลักฐานแสดงการควบคุมการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๒. บันทึกเสนอรายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน(ถ้ามี)</p>
๓.	<p>การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๓.๑ สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนฯอย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>๓.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนฯเสนอ ผอ.สถานศึกษาทราบ</p>	<p>๐.๕</p> <p>๑</p>	<p>๑. บันทึก/เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. มีรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ดังนี้</p> <p>๒.๑ หลักฐานรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้นปีการศึกษา</p> <p>๒.๒ หลักฐานการจัดส่งรายงานประจำปี ให้สพป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลการดำเนินงาน เช่น แผ่นพับ หนังสือแจ้งเวียน</p>
	รวมคะแนนการจัดทำแผนฯ	๕	

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/รายการตรวจสอบ	ค่า คะแนน	เอกสารอ้างอิง
๑	การควบคุมเงินคงเหลือ		
	๑.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวันโดยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ ผอ.สถานศึกษาลงนาม	๕	๑.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.เงินสด (ถ้ามี) ๓.สมุดคู่ฝากธนาคารทุกประเภท ๔.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ๕.สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ๖.ใบนำฝาก และใบเบิกถอน
	๑.๒ ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	๕	
	๑.๓ ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒	
	๑.๔ ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร(ประเภทออมทรัพย์) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน(ถ้ามี) รวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๕	
	๑.๕ ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๓	
	รวมคะแนนการควบคุมเงินคงเหลือ	๒๐	
๒	การเก็บรักษาเงิน		
	๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑	๑.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
	๒.๒ กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด	๑	๒.กรณีไม่มีตู้รับฝาก มีบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
	๒.๓ การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท./อบต.)เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ และเงินเนตรนารี	๒	๓.สำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๔.สำเนาใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๕.สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสรรพากร
	๒.๔ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง วันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า ๑๐,๐๐๐บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๓วันทำการ	๐.๕	
	๒.๕ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่าย	๐.๕	
	รวมคะแนนการเก็บรักษาเงิน	๕	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/รายการตรวจสอบ	ค่า คะแนน	เอกสารอ้างอิง
๓	การควบคุมการรับเงิน		
	๓.๑ มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินอย่างชัดเจน	๑	๑.คำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี
	๓.๒ ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๒	๒.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
	๓.๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของ สพฐ.ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง	๔	
	๓.๔ ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์	๒	
	๓.๕ ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ	๑	
	รวมคะแนนการควบคุมการรับเงิน	๑๐	
๔	การควบคุมการจ่ายเงิน		
	๔.๑ การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ	๕	๑. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วยเงินอุดหนุนรายหัว และเงินรายได้ สถานศึกษา ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔ (สุ่มบางเดือนโดยจะแจ้งไปพร้อมกับปฏิทินการ ตรวจสอบ)
	๔.๒ การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
	๔.๓ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	๕	
	๔.๔ ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินของ เจ้าหนี้มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	๓	
	๔.๕ ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งชื่อตัวบรรจงและวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	๒	
	รวมคะแนนการควบคุมการจ่ายเงิน	๒๐	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/รายการตรวจสอบ	ค่า คะแนน	เอกสารอ้างอิง
๕	การจัดทำบัญชี ๕.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกการรับและ นำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน	๕	๑.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.เงินสด (ถ้ามี) ๓.สมุดคู่ฝากธนาคารทุกประเภท ๔.ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ๕.สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ๖.ใบนำฝาก และใบเบิกถอน
	๕.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเพื่อ ควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและ การบันทึกการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน	๕	
	๕.๓ มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุก บัญชี และบันทึกการถูกต้องตามหลักฐาน (ระเบียบกำหนดต้องมี)	๔	
	๕.๔ มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก)เป็น ปัจจุบันและมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับ สพป. ถูกต้อง	๓	
	๕.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ผอ.สถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกการ เคลื่อนไหวในทะเบียนต่างๆตามที่ระบบการควบคุม การเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด	๓	
	รวมคะแนนการจัดทำบัญชี	๒๐	
๖	การจัดทำรายงานการเงิน ๖.๑ ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน ดังต่อไปนี้ ๖.๑.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือ แต่ละประเภทในรายงานฯถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม ทุกทะเบียน	๒	๑.สำเนาหนังสือส่งรายการการเงินประจำเดือน พร้อมสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน (สุ่มตรวจสอบการ ส่งรายงานการเงินประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓) ๒. สำเนารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ถ้ามี) ๓. รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ(ปชร.๑) และรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนประชา รัฐ(ปชร.๒) ***สำหรับโรงเรียนพระราชรัฐ***
	๖.๑.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวันทุกบัญชีโดยยอดคงเหลือตามรายงาน ธนาคารตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุ รายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน		
	๖.๒ มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้ สพป. ทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแลภายในวันที่ ๑๕ของ เดือนถัด	๑	
	๖.๒.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วัน ทำการสุดท้ายของเดือน		
	๖.๒.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน(ถ้ามี) ทุกบัญชี	๐.๕	
	๖.๓ รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด เสนอให้ สพป. ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๐.๕	
	๖.๔ รายการผลการดำเนินงานกองทุนพระราชรัฐ		
รวมคะแนนการจัดทำรายงานการเงิน	๕		

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/รายการตรวจสอบ	ค่า คะแนน	เอกสารอ้างอิง
๗	การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน ๗.๑ มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๓	๒	๑.คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
	๗.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	๓	
	รวมคะแนนการตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน	๕	
๘	การควบคุมเงินยืม ๘.๑ การจ่ายเงินยืม ๘.๑.๑ สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและมีสาระสำคัญ ครบถ้วน	๑	๑.สัญญาการยืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน ๒. ใบรับใบสำคัญ กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญ
	๘.๑.๒ มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการสัญญาการยืมเงิน	๑	
	๘.๑.๓ ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม	๑	
	๘.๒ การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๑	
	๘.๓ ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๑	
	รวมคะแนนการจัดทำรายงานการเงิน	๕	
๙	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๙.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	๑	๑.ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๓.คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๔.หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและการอนุมัติของผู้อำนวยการสถานศึกษา
	๙.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม	๑	
	๙.๓ ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ	๑	
	๙.๔ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ปฐ์ หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	๑	
	๙.๕ สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป	๑	
	รวมคะแนนการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๕	
	รวมทั้งสิ้น (ส่วนที่๑ และส่วนที่๒)	๑๐๐	

