






# คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายุทธยานี เขต 1

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>หน่วยงาน</b> หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน :</b> ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	<b>กลุ่ม/หน่วย :</b> หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b> 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

<b>ผู้จัดทำ</b>  (นางกัญญาณัฐ เสือคง) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	<b>ผู้ตรวจสอบ</b>  (นางสาววิชันท์ เดชอำพร) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
	<b>ผู้อนุมัติ</b>  (นางสาววิชันท์ เดชอำพร) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด โดยได้ทำการศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษาให้มีความความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และนำมาใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

นางกัญญาณัฐ เสือคง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

## สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔	
ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ.....	๑
เอกสารทางการเงิน.....	๓
ทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	๓
รายงานทางการเงิน.....	๔
การควบคุมและการตรวจสอบ.....	๕
แบบฟอร์มทะเบียนต่างๆ และรายงานทางการเงิน.....	๖
บทที่ ๒ การควบคุมด้านการเงินการบัญชี	
การบริหารเงินของสถานศึกษา.....	๒๓
การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา.....	๒๔
การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา.....	๒๔
การจัดทำบัญชี.....	๒๘
การยืมเงิน.....	๓๑
การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน.....	๓๓
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน.....	๓๓
การจัดทำรายงานการเงิน.....	๓๔
แนวการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี.....	๓๖
กระดาศทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี.....	๕๑
แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี.....	๖๕
แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี.....	๖๗

## สารบัญ

### แบบฟอร์มทะเบียนต่างๆ และรายงานทางการเงิน

	หน้า
๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก .....	๖
๒. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ .....	๗
๓. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน .....	๘
๔. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก .....	๙
๕. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท .....	๑๐
๖. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท .....	๑๑
๗. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) .....	๑๒
๘. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน .....	๑๓
๙. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน .....	๑๔
๑๐. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร .....	๑๕
๑๑. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา .....	๑๖
๑๒. รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหาร กองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ : โรงเรียน... (ปชร.๑) .....	๑๗
๑๓. รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ (ปชร.๒) .....	๑๘
๑๔. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา .....	๑๙
๑๕. ใบนำฝาก .....	๒๐
๑๖. ใบเบิกเงินฝาก .....	๒๑
๑๗. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร .....	๒๒

## สารบัญ

### กระตาศทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

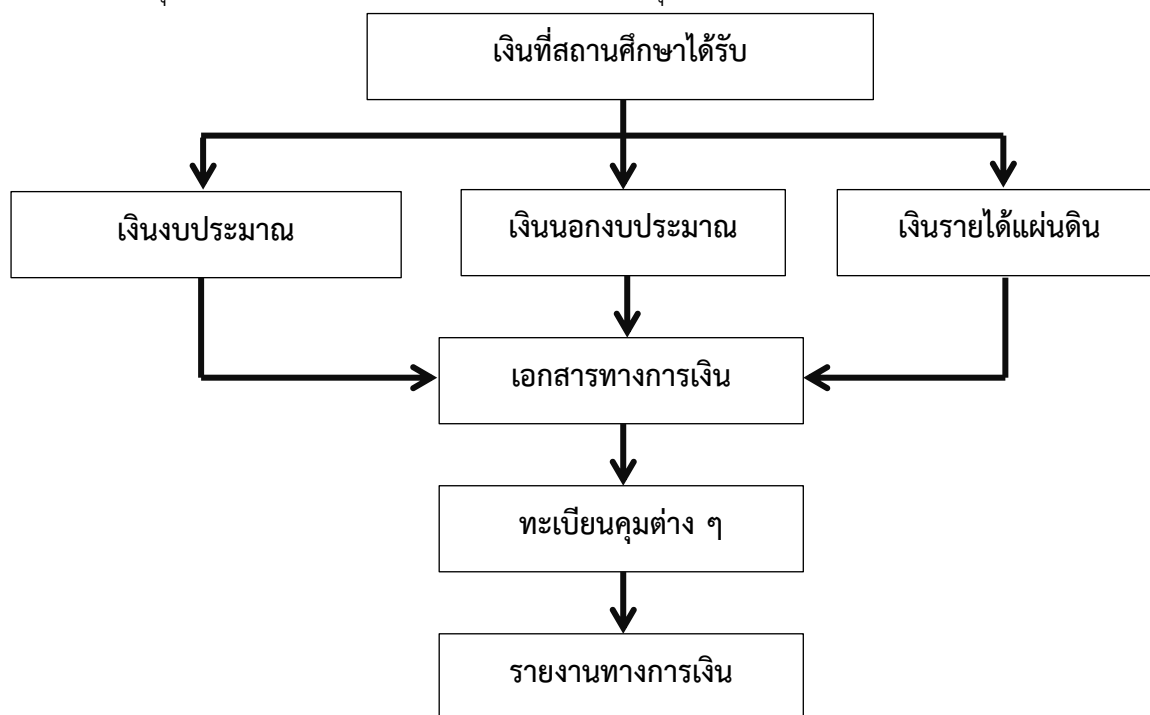
	หน้า
หมายเลข ๒-๑ : ใบตรวจนับเงินคงเหลือ.....	๕๑
หมายเลข ๒-๒ : กระตาศทำการตรวจสอบเงินสด.....	๕๓
หมายเลข ๒-๓ : กระตาศทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร.....	๕๔
หมายเลข ๒-๔ : กระตาศทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร.....	๕๕
หมายเลข ๒-๕ : กระตาศทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก.....	๕๖
หมายเลข ๒-๖ : กระตาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ.....	๕๗
หมายเลข ๒-๗ : กระตาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน.....	๕๘
หมายเลข ๒-๘ : กระตาศทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและการบันทึกรับเงิน.....	๕๙
หมายเลข ๒-๙ : กระตาศทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย.....	๖๑
หมายเลข ๒-๑๐ : กระตาศทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม.....	๖๒
หมายเลข ๒-๑๑ : กระตาศทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม.....	๖๓
หมายเลข ๒-๑๒ : กระตาศทำการบันทึก.....	๖๕

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## บทที่ ๑

### การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบได้ลดภาระทางบัญชีจากเดิมตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินทั้งบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดและบันทึกบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่างๆ ให้เหลือเพียงบันทึกรายการรับจ่ายเงินประเภทต่างๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่างๆ แสดงในรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา โดยกระบวนการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ สรุป ดังนี้



#### ๑. ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

๑.๑ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย จำแนกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

๑.๑.๑ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- ๑) งบบุคลากร
- ๒) งบดำเนินงาน
- ๓) งบลงทุน

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

- ๔) งบประมาณอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ  
๕) งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑.๑.๒ รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- ๒) เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- ๓) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- ๔) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- ๕) ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษาแล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้ ดังนี้สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

**๑.๒ เงินรายได้แผ่นดิน** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

- ๑.๒.๑ ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๑.๒.๒ ค่าขายของชำรุดที่จัดหาเงินจากเงินงบประมาณ
- ๑.๒.๓ ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- ๑.๒.๔ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากเงินเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

**๑.๓ เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือหมายถึงเงินที่ได้รับอนุญาตให้แก้ไขค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

- ๑.๓.๑ เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่
  - ๑) เงินรายได้สถานศึกษา
  - ๒) เงินโครงการอาหารกลางวัน
  - ๓) เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด
- ๑.๓.๒ เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

พื้นฐานโอนให้ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

**๒. เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย**

**๒.๑ เอกสารด้านรับ ได้แก่**

๒.๑.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่างๆ

๒.๑.๒ คูณับใบเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขออนเงินที่นำฝากคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๓ สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๒.๑.๔ คูณับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (บก.๒๘) เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

**๒.๒ เอกสารด้านจ่าย ได้แก่**

๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ ใบนำฝาก เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๒.๓ หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย**

๒.๓.๑ หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

๒.๓.๒ ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงาน

ประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน

**๓. ทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย**

๓.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหายและช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

๓.๒ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๓.๓ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินอุดหนุน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น) ซึ่งทะเบียนคุมมี ๒ แบบให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน

๓.๔ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

๓.๕ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

๓.๖ สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

นอกจากจัดทำทะเบียนต่างๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้จัดทำแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินกับธนาคาร ในกรณีที่สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหวของการฝากถอนเงินให้ทราบ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๐/๔๕๓๗๒ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๓๑)

#### ๔. รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

๔.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนต่างๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติเก็บเข้าตู้รับเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

๔.๒ รายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

##### ๔.๒.๑ รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

- ๑) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๒) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

๔.๒.๒ รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินได้แผ่นดินกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ รายงานอื่น สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้น เช่น

๔.๓.๑ รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ จัดทำรายงานเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชรัฐโรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

๑) รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ :  
โรงเรียน.....

๒) รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

#### ๕. การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องจึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้อำนาจการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

๕.๒ ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่างๆ ซึ่งจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หัก จำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน

๕.๓ ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่างๆ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมทั้งส่งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	วัน เดือน ปี ที่ส่ง ส่วนราชการผู้เบิก	หมายเหตุ

ใช้บันทึกรายการที่ขอเบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร งบดำเนินงานปกติ ฯลฯ











(ตัวอย่าง)  
สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสารใบนำฝาก/ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝากหรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อหัวหน้า หน่วยงานย่อย	หมายเหตุ
			ฝาก	ถอน	คงเหลือ		
		ยอดยกมา					

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

(ตัวอย่าง)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบียเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
- เงิน.....					
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินบริจาค					
- เงิน.....					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำ  
เงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเงินที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

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

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย
---

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

(ตัวอย่าง)

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน.....

ธนาคาร.....

ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

บาท

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement)

X,XXX,XXX

หัก ๑. เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

๑.๑ เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

๑.๒ เช็คเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

๒. เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีธนาคารแต่โรงเรียนยังไม่ได้บันทึกรับเงิน

๑.๑ รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

๑.๒ รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

๑.๓ รายการ.....จำนวนเงิน.....บาท

XXX,XXX

บวก .....

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารหลังปรับปรุงแล้ว

X,XXX,XXX

ยอดคงเหลือในทะเบียนเงินฝากธนาคาร

X,XXX,XXX

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก๊ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

(ตัวอย่าง)

รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....  
 โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
<b>ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา</b>	
<b>รายรับ</b>	
๑. ผลประโยชน์จากราชพัสดุ	
๒. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการซื้อขายสินค้าหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
๔. เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
๔.๑ ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
๔.๒ ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
๕. เงินบำรุงการศึกษา	
๖. ผลประโยชน์อื่น	
๖.๑ .....	
๖.๒ .....	
<b>รวมรายรับ</b>	
<b>รายจ่าย</b>	
๑. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
๒. งบดำเนินงาน	
๒.๑ ค่าตอบแทน	
๒.๒ ค่าใช้สอย	
๒.๓ ค่าวัสดุ	
๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค	
๓. งบลงทุน	
๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	
๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
๔. งบเงินอุดหนุน	
๕. อื่นๆ	
๕.๑ .....	
<b>รวมรายจ่าย</b>	
<b>ยอดยกไป</b>	

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สปป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ปชร.1

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ : โรงเรียน.....  
 ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....  
 ดำเนินการระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
 (.....)

เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล  
 (.....)

ประธานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

(ตัวอย่าง)

รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ ประจำปีงบประมาณ.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

.....

ไตรมาสที่..... เพียงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาต้นปี	
<b>รายรับ</b>	
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	
๖.	
๗.	
๘.	
<b>รวมรายรับ</b>	
<b>รายจ่าย</b>	
๑. ค่า.....	
๒. ค่า.....	
๓. ค่า.....	
๔. ค่า.....	
๕. ค่า.....	
๖. ค่า.....	
๗. ค่า.....	
<b>รวมรายจ่าย</b>	
<b>ยอดคงเหลือยกไป</b>	

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

(ตัวอย่าง)

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน.....บาท คืนจากผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
ในวันที่ .....เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวันในวันที่เก็บรักษาเงินสด และจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

(ตัวอย่าง)			
<b>ใบเบิกเงินฝาก</b>			
<b>เลขที่</b>	<b>ใบเบิกเงินฝาก</b>	<b>ที่ส่วนราชการผู้เบิก</b>	
<b>คำขอถอนเงิน</b>			
ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน.....		ถอนเงินฝากประเภท	
จำนวนเงิน .....บาท (ตัวอักษร).....			
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ		ลายมือชื่อผู้เบิก	
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ		ตำแหน่ง	
ตำแหน่ง		วันที่	
<b>คำอนุมัติ</b>			
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		ตำแหน่ง	
		วันที่	
<b>ใบรับเงิน</b>			
<b>ได้รับเงินตามจำนวนขาดันไว้ถูกต้องแล้ว</b>			
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี ..... เลขที่.....ธนาคาร.....สาขา.....			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน		ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	
วันที่			

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

(ตัวอย่าง)

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

(กรณีไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญของทางราชการ)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

บัตรประจำตัว.....เลขที่.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน,บริษัท.....

.....ลงวันที่.....

และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้.....โอนเงินค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท ตัวอักษร.....

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายในวันที่ 15 นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## บทที่ ๒

### การควบคุมด้านการเงินและบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการบัญชีการเงินให้เป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้น โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสำหรับสถานศึกษา และแนวการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน มีดังนี้

#### ๑. การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจนครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้องตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีให้สถานศึกษาดำเนิน ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการดังนี้

- ๑.๑.๑ กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๑.๒ ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
- ๑.๑.๓ ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน
- ๑.๑.๔ เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียนชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

๑.๒ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดได้และหรือมีการปรับเปลี่ยน สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

- ๑.๓ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
  - ๑.๓.๑ มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน
  - ๑.๓.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๓.๓ เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สปป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## ๒. การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

๒.๑ การรับเงิน เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

๒.๑.๑ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๒.๑.๒ ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้แก่สถานศึกษา

๒.๑.๓ จำนวนเงินที่ได้รับ

๒.๑.๔ ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

### ๒.๒ การจ่ายเงิน

๒.๒.๑ สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดให้แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเสนอหลักฐานให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงิน

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยให้เรียกหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงินตรวจสอบให้ ถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย โดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- ๑) ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

## ๓. การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

๓.๑ การเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทางตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑.๑ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๑.๓ กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินสด และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็คหรือ ธนาณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำไปเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

๓.๑.๔ ในวันทำการถัดไปหากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้নির্যออกมาใช้จ่ายก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายรับเงินไปจ่ายตามระเบียบ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรักษาเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

### ๓.๒ อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

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

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

### ๓.๒.๒ เงินนอกงบประมาณ

๑) เงินรายได้สถานศึกษา การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
- โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน	๒๐,๐๐๐ บาท	๓๐,๐๐๐ บาท
- โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน ๑๒๐ คน	๓๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท

สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียนมีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการเพิ่มอีกวันละ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท เงินดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาสามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อการศึกษาได้

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕</b>
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

๒) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๓/๑๙๕๐๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ดังนี้

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
๑. เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ๒. เงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ	เก็บรักษาเงินสดทุกโครงการรวมกันได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	- ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท - ส่วนที่เกินนำฝากธนาคาร โดยต้องนำไปใช้จ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับเงิน	- ส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
- ดอกผลของเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน			

๓) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชีกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน ให้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาโรงเรียน...” และแจ้งเลขที่บัญชีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ทราบ โรงเรียนเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท เงินที่ได้รับจัดสรรกรณีโรงเรียนไม่ได้จ่ายเนื่องจากยกเลิกโครงการหรืออื่นใด ให้ส่งคืนกองทุนภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน สำหรับกรณีมีเงินเหลือจ่ายและมีดอกผลของบัญชีข้างต้นให้ส่งคืนกองทุนภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

๔) เงินบำรุงลูกเสือ คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่ได้รับจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ ๕ บาท การเก็บรักษาเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและการพิมพ์ต่างๆ ตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้ไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

๕) เงินเนตรนารี ให้ใช้บังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๐ เงินบำรุงเนตรนารี คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่ได้รับจากเนตรนารีคนหนึ่งไม่เกินปีละ ๕ บาท การเก็บรักษาเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ ตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จากกอง

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ลูกเสือสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสร็จรับเงินเหมือนลูกเสือ) หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้ไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ การยุบหรือยกเลิกกิจการกองลูกเสือ/เนตรนารีโรงเรียน กรณีมีทรัพย์สินให้ทรัพย์สินของกิจการกองลูกเสือ/เนตรนารีโรงเรียนนั้นๆ ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะลูกเสือแห่งชาติต่อไป

๖) เงินยวกาชาด ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยวกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยวกาชาด พ.ศ. ๒๕๓๓ หมวด ๔ ว่าด้วยเรื่องเงินค่าบำรุงยวกาชาด คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากยวกาชาดคนหนึ่งไม่เกินปีละ ๑๐ บาท การเก็บรักษาเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ การรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนดทุกครั้ง หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแต่ต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

๗) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขาย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กรณีการซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หักร้อยละ ๑ กรณีซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ให้หักร้อยละ ๑ กรณีสถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้า สำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้นำส่งอำเภอท้องที่หรือสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม หากส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มจะจ่ายได้เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ ๗ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม หากเป็นใบเสร็จรับเงินที่แสดงราคาสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับคำว่า ใบกำกับภาษี ถ้าไม่ประทับตามใบกำกับภาษี ต้องแนบใบกำกับภาษี (แบบ ภพ.20) ประกอบด้วย

๘) เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่โรงเรียนรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา ในการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

#### ๔. การจัดทำบัญชี

##### ๔.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

๔.๑.๑ เอกสารสำหรับบันทึกการด้านรับ ได้แก่

- ๑) สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๒) คู่มือบัญชีเบิกเงินเงินฝาก
- ๓) สมุดคู่ฝากธนาคาร
- ๔) คู่มือบัญชีรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก. ๒๘)

๔.๑.๒ เอกสารสำหรับบันทึกการด้านจ่าย ได้แก่

- ๑) คู่มือบัญชีนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
- ๒) ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก หรือใบสำคัญรับเงิน

##### ๔.๒ การปฏิบัติงานและการบันทึกการในทะเบียนต่างๆ

๔.๒.๑ เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การขอเบิกเงินงบประมาณกรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าการศึกษาบุตร ให้ดำเนินการโดย
  - (๑) บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
  - (๒) ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
  - (๓) ทำหนังสือนำส่งพร้อมหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณและดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง
  - (๔) บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือนำส่งสำนักงานเขตฯ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในช่องหมายเหตุ
- ๒) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย
  - (๑) รวบรวมหลักฐานการดำเนินการและตรวจสอบให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - (๒) ทำหนังสือนำส่งพร้อมหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตฯ ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ เพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

(๓) การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ให้สถานศึกษาแบบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ไปพร้อมกับหลักฐานของเบิกด้วย

๓) การรับเงินและจ่ายเงินงบประมาณ ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ สำหรับกรณีที่ข้าราชการในสถานศึกษาต้องการยืมเงินงบประมาณให้ข้าราชการรายนั้นทำสัญญาการยืมเงินและส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

**๔.๒.๒ เงินนอกงบประมาณ** มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการทางการเงินบัญชี โดยสรุปดังนี้

๑) การรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบทุกรายการ โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ การบันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงินหรือวันที่ทำการถัดไป

(๑) กรณีรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง เช่น เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และเงินรายได้สถานศึกษา ให้บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยระบุประเภท แยกตามประเภทเงิน และแสดงยอดเงินในช่อง “คงเหลือ” เป็นเงินสด

(๒) กรณีได้นำเงินประกันสัญญาซึ่งเป็นเงินที่ต้องจ่ายคืนแก่คู่สัญญาให้บันทึกการรับเงินและรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก ให้ครบถ้วน

๒) การนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบตามคำสั่งของสถานศึกษานำสมุดคู่ฝากธนาคารพร้อมเงินสดฝากธนาคารตามบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้กับธนาคาร บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินให้เปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

๓) การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกรายการและยอดเงินลงในใบนำฝากและในสมุดคู่ฝาก เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและอนุมัติการนำเงินฝากคลัง

(๒) นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากให้สถานศึกษา

(๓) การนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่เก็บไว้ใช้จ่ายได้เองให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

(๔) การนำฝากเงินประกันสัญญา ให้บันทึกการฝากเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก

๔) การถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

(๑) การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

(๒) นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

(๓) บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินโดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากธนาคารและเพิ่มยอดเงินสด

๕) การถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

(๑) ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอถอนเงินจากคลังโดยแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอนพร้อมกับสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลังและบันทึกลดยอดเงินตามประเภทของเงินที่เบิกถอน

(๒) เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

(๓) บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินโดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

๖) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

(๑) ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ และสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จ่ายให้แก่คู่สัญญาโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่

(๓) เมื่อได้รับแจ้งการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก และบันทึกวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาด้วย

๗) การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๑) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

(๓) จัดทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือจัดทำเช็คเพื่อถอนเงินจากธนาคารมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิและเสนอเช็คพร้อมหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาลงนามในเช็ค

(๔) ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้อง

(๕) บันทึกการฝากถอนเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามรายการและจำนวนเงินที่มีการฝากเข้าบัญชีและสั่งจ่ายเช็ค

(๖) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่จ่ายโดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

#### ๘) การจ่ายเงินยืม

(๑) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงินโดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

(๒) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่ให้ยืมโดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญาการยืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

#### ๔.๒.๓ เงินรายได้แผ่นดิน

(๑) การรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกการรับและโอนเงินรายได้แผ่นดิน บันทึกการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับและโอนเงินรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๒) การนำเงินส่งคลัง ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งคลังเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและโอนเงินรายได้แผ่นดินหลักฐานการบันทึกการรับ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๔.๓ การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

๔.๓.๑ เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

๔.๓.๒ จัดเก็บเป็นระบบ โดย

๑) จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

๒) จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

๔.๓.๓ หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

๑) หลักฐานต้นเรื่อง

(๑) หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

๒) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๒) ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงิน

#### ๕. การยืมเงิน

เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

#### ๕.๑ การจ่ายเงินยืม

๕.๑.๑ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

๕.๑.๒ สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ ๒ ฉบับ โฉนดแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สปป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

๕.๑.๓ การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

## ๕.๒ หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

๕.๒.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

๕.๒.๒ สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

๕.๒.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนด และอื่นๆ ถ้ามี

๒) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกขออนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่นๆ ถ้ามี

## ๕.๓ การควบคุมเงินยืม

๕.๓.๑ สัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเสร็จสิ้นให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ กรณีสถานศึกษามีลูกหนี้เงินยืมจำนวนมากราย อาจพิจารณาจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวก็ได้

๕.๓.๒ ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

## ๕.๔ การส่งใช้เงินยืม

๕.๔.๑ ให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือให้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

๕.๔.๒ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที

๒) บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

๓) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ยืมมาทำการแก้ไข หรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี

## ๕.๕ การติดตามการส่งใช้เงินยืม

๕.๕.๑ กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

๕.๕.๒ กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ และให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## ๖. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายประจำวันเพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วนโดยปฏิบัติตามข้อกำหนดดังนี้

๖.๑ ระเบียบการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีข้อกำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน ดังนี้

๖.๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๖.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมนั้นๆ

๖.๒ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีข้อกำหนดว่าทุกสิ้นวันให้อำนาจการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่างๆ โดยตรวจสอบยอดรวมเงินที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จะจ่ายนำส่ง/นำฝาก เท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

## ๗. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

### ๗.๑ การใช้ใบเสร็จรับ

๗.๑.๑ โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีสถานศึกษามีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำ และเป็นจำนวนมากราย จะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทนั้นๆ ก็ได้

๗.๑.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ให้ยกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและสำเนา

๗.๑.๓ ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับ

๗.๑.๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ ปُرู เจาะหรือประทับตราไม่ให้นำใบเสร็จรับเงินมาใช้ได้อีก และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

๗.๑.๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

### ๗.๒ การควบคุม

๗.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สปป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

๗.๒.๑ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งานโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษามีหลักฐานรับส่งต่อกันและควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

**๘. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน**

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ๑๒. การจัดทำงานการเงิน รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วยรายงานการเงิน ดังนี้

**๘.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน** ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการโดย

๘.๑.๑ สรุปรายยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

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

๘.๑.๒ เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติเก็บในตู้นิรภัย

๘.๑.๓ เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยหมายเหตุในรายงานว่าไม่มีการรับ-จ่ายเงิน

**๘.๒ รายงานประจำเดือน** ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่

**๘.๒.๑ รายงานการเงินประจำเดือน** ประกอบด้วย

- ๑) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๒) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่ละบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารอาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- (๑) เช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิแล้วแต่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน
- (๒) เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้วแต่สถานศึกษายังไม่บันทึกรับ

**๘.๒.๒ รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน**

๑) กรณีศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

๒) กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ พร้อมแนบใบนำฝาก (Pay-in-Slip) และเก็บสำเนารายงานไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๓) กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ต้องจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

**๘.๓ รายงานอื่น ๆ** ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑) รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

(๑) ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดงยอดมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

(๒) เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสารพลังพระราชรัฐ : โรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

(๑) รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ :  
โรงเรียน.....

- ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร.๑) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค

- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนเพื่อพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

(๒) รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ (แบบ ปชร.๒) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปี บวกกับรายรับที่ได้รับตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปีโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕</b>
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

**แนวการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภท และมีความโปร่งใส สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษามีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วนมีการควบคุมภายในทางการเงินที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษาจัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบันมีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้องให้แก่สถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<b>๑. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี</b> ๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภท ๓. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี	๑. ตรวจสอบว่ากระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาในประเด็นต่อไปนี้ ๑.๑ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หากพบว่าไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสอบถามสาเหตุที่สถานศึกษาไม่ดำเนินการจัดทำ ๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๔ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลางบประมาณและผู้รับผิดชอบชัดเจนรวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	<b>แหล่งข้อมูล</b> ๑. แผนปฏิบัติการประจำปี ๒. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. โครงการ/กิจกรรม ๔. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ๕. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ๖. บันทึกขออนุมัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>๑.๖ คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๑.๗ มีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>สถานศึกษามีการดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการประชุมสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้กับคณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ หรือไม่</p>	<p>๗. หนังสือเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๘. หลักฐานการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถานศึกษา</p> <p><b>กระดาษทำการ</b></p> <p>- แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี</p>
๑.๒ ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	การใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด	<p>ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในประเด็นต่อไปนี้</p> <p>๑. มีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>กรณีสถานศึกษาดำเนินงานและใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดให้ระบุสาเหตุ</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <p>๑. โครงการ/กิจกรรมประจำปี</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓. ทะเบียน/เอกสารหลักฐานแสดงการควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๔. บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน</p> <p>๕. หลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาษทำการ</b></p> <p>- แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๑.๓ ตรวจสอบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	๑. สถานศึกษามีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน ๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดและรายงานผลการดำเนินงานในประเด็นต่อไปนี้ ๑. สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน กรณีสถานศึกษาไม่มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้ระบุสาเหตุ ๒. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมดังนี้หรือไม่ ๒.๑ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณ ๒.๒ จัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ๓. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนรับทราบรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ	แหล่งข้อมูล ๑. บันทึก/เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ๓. บันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงิน ๔. รายงานประจำปี ๕. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ หนังสือแจ้งเวียน <b>กระดาษทำการ</b> - แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. การตรวจสอบเงินคงเหลือ	สถานศึกษามีเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลืออยู่จริงและถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามีอยู่จริงถูกต้องและครบถ้วนตรงตามประเภทของเงินที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ตัดยอด หรือไม่ ดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบเงินคงเหลือเทียบกับช่องเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	แหล่งข้อมูล ๑. เงินสด ๒. สมุดคู่ฝากธนาคารและทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ๓. สมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก)

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b> 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๑.๒ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร คงเหลือของเงินแต่ละประเภทจากสมุดคู่ฝากธนาคารออมทรัพย์และประจำทุกบัญชีและทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเทียบกับช่องเงินฝากธนาคารในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๑.๓ ตรวจสอบยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือจากสมุดคู่ฝากเทียบกับช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่า ๒.๑ จัดทำทุกสิ้นวันเป็นปัจจุบัน ๒.๒ จัดทำถูกต้องโดยเทียบยอดเงินคงเหลือตามรายงานกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่างๆ ๒.๓ กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบันเกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษามีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก อย่างไร และมั่นใจได้หรือไม่ ว่าสามารถควบคุมเงินได้ถูกต้อง ๓. ตรวจสอบยอดรวมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของเงินแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับยอดตามทะเบียนต่าง ๆ	๔. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๕. ทะเบียนคุมต่างๆ <b>กระดาษทำการ</b> ๑. ใบตรวจนับเงินคงเหลือ (หมายเลข ๒-๑) ๒. กระดาษทำการตรวจสอบเงินสด (หมายเลข ๒-๒) ๓. กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (หมายเลข ๒-๓) ๔. กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (หมายเลข ๒ - ๕) ๕. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข ๒-๑๒) ๖. แบบสรุปผลการตรวจสอบควบคุมด้านการเงินการบัญชี
<b>๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน</b>	๑. การเก็บรักษาเงินสด ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน และการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด โดย ๑.๑ ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบว่าตู้নিরภัยตั้งอยู่ที่ใดและเหมาะสมหรือไม่	<b>แหล่งข้อมูล</b> ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>๑.๓ สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้</p> <p>๑.๓.๑ การเก็บรักษาบัญชีเงินฝากเป็นไปตามคำสั่งมอบหมาย</p> <p>๑.๓.๒ สอบทานว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบตามคำสั่งและตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่โดย</p> <p>๑) สัมภาษณ์ กรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒) สอบทานการลงนามของกรรมการจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันตั้งแต่วันที่ตรวจตัดยอดย้อนหลังขึ้นไปตามเหมาะสม</p> <p>๑.๔ กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้รับฝากเงินสดคงเหลือให้ตรวจสอบว่าเก็บรักษาเงินสดอย่างไร</p> <p>๑.๔.๑ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับเงินไปจัดเก็บได้มีการจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและรับเงินไปเก็บรักษาถูกต้องหรือไม่</p> <p>๑.๔.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้รับเงินไปเก็บรักษาตรวจสอบว่าใครเป็นผู้เก็บรักษา เพราะเหตุใด เก็บรักษาอย่างไร และผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบหรือไม่</p>	
	๒. เก็บรักษาเงินคงเหลือแต่ประเภทในรูปของเงินสดเงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามอำนาจและวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้จัดเก็บได้	๑. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบยอดเงินสดเงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ของเงินแต่ละประเภทตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าสถานศึกษาเก็บรักษาเงินเป็นไปตามอำนาจและวงเงินที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่ ได้แก่	<p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <p>๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา</p>

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b> 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๑.๑ เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานรวม ๕ รายการ ๑.๒ เงินรายได้สถานศึกษา ๑.๓ เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๔ เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ๑.๕ เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด ๑.๖ เงินประกันสัญญา ๒. ตรวจสอบการเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินเป็นไปตามระเบียบกำหนดโดย ๒.๑ ตรวจสอบยอดเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตรวจตัดยอด ๒.๒ สอบทานยอดคงเหลือว่าเป็นเงินที่ได้รับมาตั้งแต่เมื่อใดเก็บรักษาเกินระยะเวลาและเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	กระดาษทำการ ๑. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ (หมายเลข ๒-๖) ๒. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน (หมายเลข ๒-๗) ๓. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี
<b>๔. การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน</b>	๑. การรับเงิน ๑.๑ มีการมอบหมายงานด้านการเงินชัดเจนเหมาะสม ๑.๒ การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้งและถูกต้องตามระเบียบ ๑.๓ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกที่แสดงถึงการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินโดยทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงินหรือไม่ ๒. สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทุกรายการที่ได้รับเงินหรือไม่ ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินว่า ๔.๑ ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๔.๒ ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจนสามารถนำข้อมูลบันทึกในทะเบียนคุมต่างๆ ได้	

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>๒. การจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑ การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ</p> <p>๒.๒ การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและจ่ายถูกต้อง</p> <p>๒.๓ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง</p>	<p>๔.๓ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาด้วยหรือไม่</p> <p>๔.๔ ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการชุลลบบหรือมีข้อผิดพลาด</p> <p>ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตามเหมาะสมโดยตรวจสอบดังนี้</p> <p>๑. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงินได้แก่</p> <p>๑.๑ เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>๑.๓ เงินค่าจัดการเรียนการสอนรายการเงินอุดหนุนรายวัน</p> <p>๑.๔ เงินค่าจัดการเรียนการสอนรายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน</p> <p>๑.๕ เงินค่าหนังสือเรียน</p> <p>๑.๖ เงินค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>๑.๗ เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>๑.๘ เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฯลฯ</p> <p>๒. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือไม่</p> <p>๓. ยอดเงินจ่ายตามใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่หรือใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิถูกต้องตรงกับยอดที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและตรงกับต้นชี้แจงหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบต้นชี้แจงกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>๕. มีหลักฐานการจ่ายครบทุกรายการที่จ่ายเงิน และถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ดังนี้</p> <p>๕.๑ หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <p>๑. หลักฐานการจ่าย</p> <p>๒. ต้นชี้แจง</p> <p><b>กระดาษทำการ</b></p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข ๒-๙)</p> <p>๒. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข ๒-๑๒)</p> <p>๓. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b> 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๕.๒ หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น ๕.๓ บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ๕.๔ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่/ ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย	
<b>๕. การตรวจสอบการจัดทำบัญชี</b>	๑. บันทึกการรับเงินและการนำส่งนำฝากเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง ๒. บันทึกรายการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเป็นปัจจุบันทุกทะเบียนและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง ๓. บันทึกรายการเบิกถอนเงินจากคลังในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันทุกบัญชีและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสมุดคู่ฝาก ดังนี้ ๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่างๆ เป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนต่างๆ โดย ๒.๑ สุ่มตรวจสอบหลักฐานรับเงิน หลักฐานการจ่าย และหลักฐานการเบิกถอนเงิน กับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียน ๒.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานรับเงิน และหลักฐานการส่งเงินกับทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๒.๓ สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกถอนเงินจากคลัง กับสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนและสมุดคู่ฝาก ณ วันตรวจตัดยอดเทียบกับยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	<b>แหล่งข้อมูล</b> ๑. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๒. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ๓. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ๔. หลักฐานการจ่าย ๕. ใบเสร็จรับเงิน ๖. หลักฐานการนำส่งเงินฝากเงิน ๗. ใบนำฝาก ๘. ใบเบิกถอน <b>กระดาษทำการ</b> ๑. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข ๒- ๙) ๒. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข ๒-๑๒) ๓. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สปป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>๔. กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบันให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนเทียบกับผลรวมของ</p> <p>๔.๑ เงินสดที่ตรวจรับได้</p> <p>๔.๒ เงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่มและทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน</p> <p>๔.๓ เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก</p>	
๖. การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน	<p>๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการและแสดงยอดเงินถูกต้อง</p> <p>๒. จัดทำรายงานประจำเดือนทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>๑. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือไม่</p> <p>๑.๑ กรณีจัดทำตรวจสอบว่า</p> <p>๑) จัดทำทุกสิ้นวันทำการหรือไม่</p> <p>๒) รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทเงินถูกต้อง</p> <p>๓) มีการเสนอรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบและลงนาม</p> <p>๑.๒ กรณีไม่จัดทำหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบันเกิดจากสาเหตุใดและสถานศึกษามีการควบคุมเงินคงเหลืออย่างไร ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนสถานศึกษามีการส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือไม่</p> <p>๒.๑ กรณีจัดส่งได้จัดส่งเอกสารครบถ้วน หรือไม่ได้แก่</p> <p>๑) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p> <p>๒) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันประจำทุกเดือน</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <p>๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒. หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานให้ส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>๓. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p> <p>๔. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p><b>กระดาษทำการ</b></p> <p>๑. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข ๒ -๑๒)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>๒.๒ กรณีไม่จัดส่งหรือจัดส่งแต่เอกสารไม่ครบเกิดจากสาเหตุใด</p> <p>๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอื่นๆ และรายงานตามเวลาที่ระบุหรือหนังสือสั่งการนั้นกำหนดหรือไม่ เช่น</p> <p>๓.๑ รายงานการรับ-จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ : โรงเรียน ..... (ปชร.๑)</p> <p>๓.๓ รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ (ปชร.๒)</p>	
๗. การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน	<p>ตรวจสอบการรับจ่ายประจำวันตาม</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน และการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔</p>	<p>๑. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการดำเนินการตามระเบียบฯ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ หรือไม่</p> <p>๑.๒ ผู้ตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ ได้แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยหรือไม่</p> <p>๑.๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนหรือไม่</p> <p>๒. ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมต่างๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๔. ทะเบียนคุมต่างๆ</p> <p>๕. สมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p><b>กระดาษทำการ</b></p> <p>๑. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข ๒-๑๒)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี</p>

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕</b>
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๓. สอบทานการปฏิบัติงานว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่โดย ๓.๑ ดูร่องรอยในเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินทะเบียนคุมต่างๆ ของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ พร้อมตรวจสอบลายมือชื่อที่ลงกำกับไว้ ว่าใช่บุคคลเดียวกับที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่ ๓.๒ ดูร่องรอยการรวมยอดเงินรับ ทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับ ในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือกำกับไว้หรือไม่ ๓.๓ ดูร่องรอยรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ ของเงินแต่ละประเภทกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ ของเงินแต่ละประเภทนั้น	
<b>๘. การตรวจสอบการยืมเงิน</b> ๘.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินยืม	๑. จ่ายเงินให้ยืมตามวัตถุประสงค์ของเงินและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมว่ามีหลักฐานประกอบการยืมเงิน ดังนี้ ๑.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน ๑.๒ สัญญาการยืมเงินพร้อมประมาณการยืมเงิน ๑.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑) กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตารางการอบรม/กำหนดการและอื่นๆ (ถ้ามี) ๒) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องที่เสนอขอไปราชการและอื่น ๆ (ถ้ามี)	<b>แหล่งข้อมูล</b> ๑. สัญญาการยืมเงินและประมาณยืมเงิน ๒. หลักฐานประกอบการยืมเงิน ๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบรับใบสำคัญ ๖. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ๗. รายงานรายละเอียดลูกหนี้ค้างค้ำ (ถ้ามี) ๘. หลักฐานหรือร่องรอยการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b> 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินมีข้อมูลรายละเอียดครบสมบูรณ์ ดังนี้ ๒.๑ ผู้ยืมควรเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และควรเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการหรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการหรือเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้งด้วย ๒.๒ ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน ๒.๓ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒.๔ มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ได้รับเงินยืม ๒.๕ ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ๒.๖ มีประมาณการประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง ต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ (ถ้ามี) ๓. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องหรือไม่	<b>กระดาษทำการ</b> ๑. กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม (หมายเลข ๒-๑๐) ๒. กระดาษทำการบันทึก ๓. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี
๘.๒ ตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืม	๑. ควบคุมลูกหนี้เงินยืมได้ครบทุกราย ๒. ควบคุมได้ว่าลูกหนี้แต่ละรายครบกำหนดส่งใช้เงินยืมเมื่อใด	๑. สอบถามสถานศึกษาว่ามีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมหรือไม่ ๑.๑ กรณีมีการควบคุมตรวจสอบว่าควบคุมอย่างไรและควบคุมได้ครบทุกรายหรือไม่ และสามารถใช้ในการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมได้หรือไม่ ๑.๒ กรณีที่ไม่มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมเกิดจากสาเหตุใดและมีการดำเนินการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ที่ครบกำหนดหรือไม่อย่างไร ๒. ตรวจสอบว่ามีการให้ลูกหนี้เงินยืมรายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นหรือไม่	

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕</b>
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๓. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนมีการเก็บรายละเอียดลูกหนี้ค้างเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและเร่งรัดลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาหรือไม่	
๘.๓ ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม	มีการออกหลักฐานให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม	๑. ตรวจสอบว่าเมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินสถานศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกถังลูกหนี้ออกจากทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานที่ลูกหนี้ส่งใช้หรือไม่	
๘.๔ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค้าง	ไม่มีลูกหนี้ค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ถ้ามี) ๒. เก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมค้างทุกราย และตรวจสอบว่า ๒.๑ มีลูกหนี้เงินยืมค้างจำนวนกี่ราย และเป็นรายใดบ้าง ๒.๒ มีลูกหนี้ค้างเกินเวลาที่ระเบียบกำหนดเป็นเวลานานหรือไม่ รายใดบ้าง ๓. ตรวจสอบว่ามีการติดตามเร่งรัดหนี้หรือไม่ อย่างไร และมีการรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ หรือไม่	
<b>๙. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน</b> ๙.๑ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน	การใช้ใบเสร็จรับเงินปฏิบัติตามระเบียบกำหนด	ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท หรือไม่ ๒. กรณีมีการใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมกันหลายเล่มเกิดจากสาเหตุใด และผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบหรือไม่ รวมทั้งมีการควบคุมการใช้รับเงินอย่างไร	<b>แหล่งข้อมูล</b> ๑. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่มีการใช้งาน ๒. ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ๓. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b> 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๓. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ๔. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่มสถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือเจาะรู ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มเพื่อไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีกหรือไม่ ๕. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้ว มีการจัดเก็บเป็นหลักฐานในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดาหรือไม่	๔. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๖. หลักฐานการจ่ายเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและการอนุมัติของผู้อำนวยการสถานศึกษา <b>กระดาษทำการ</b> ๑. กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและการควบคุม (หมายเลข ๒-๑๑)
๙.๒ ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน และการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการแต่งตั้งหรือมีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ๓. กรณีสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับการบันทึกรับใบเสร็จในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินกับการบันทึกจ่ายใบเสร็จในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการจ่ายใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามความเหมาะสมที่จะใช้งานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานการเบิกและจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือไม่อย่างไร	๒. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข ๒-๑๒) ๓. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๕. ตรวจสอบการจ่ายใบเสร็จรับเงินว่ามี ความรัดกุมโดยจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม ๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือว่า ถูกต้องตรงกับที่ควบคุมไว้ในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินหรือไม่	
๙.๓ ตรวจสอบการ รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป ตามที่ระเบียบกำหนด	๑. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบ ให้จัดเก็บหรือควบคุมใบเสร็จรับเงินมี การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินว่ามีกรรายงาน ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ไป แล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ไขหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่ามีกรเสนอรายงานให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบไม่เกิน วันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณ ถัดไปหรือไม่	

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สทป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕</b>
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

หมายเลข ๒-๑

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 <b>ใบตรวจนับเงินคงเหลือ</b> หน่วยรับตรวจ.....			
วันที่ตรวจนับเงิน.....เทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่.....			
ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....			
1. เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท			
<b>เงินสดที่ตรวจนับได้</b>			
<b>ชนิดธนบัตร/เหรียญกษาปณ์</b>		<b>จำนวนเงิน</b>	
ธนบัตร	1,000 บาท .....	ฉบับ	
	500 บาท .....	ฉบับ	
	100 บาท .....	ฉบับ	
	50 บาท .....	ฉบับ	
	20 บาท .....	ฉบับ	
เหรียญกษาปณ์	10 บาท .....	เหรียญ	
	5 บาท .....	เหรียญ	
	5 บาท .....	เหรียญ	
	50 สตางค์ .....	เหรียญ	
	25 สตางค์ .....	เหรียญ	
<b>เอกสารเทียบเท่าเงิน</b>			
เช็คธนาคาร.....		(cashier cheque)	
รณานัติ.....			
อื่นๆ ระบุ.....			
จำนวนเงินสดที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น			
2. เงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามสมุดคู่ฝากและทะเบียนเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน			
<b>เลขที่บัญชี</b>	<b>ชื่อบัญชี</b>	<b>ประเภท</b>	<b>จำนวนเงินคงเหลือ</b>
จำนวนเงินฝากธนาคารรวมทั้งสิ้น			





คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

หมายเลข ๒-๓

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 กระดาศทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร หน่วยรับตรวจโรงเรียน..... เพียงวันที่.....							
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่าสถานศึกษามีเงินฝากธนาคารคงเหลืออยู่จริง และถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน							
ประเภทเงิน	ยอดเงินคงเหลือ						ยอดเงินคงเหลือ ตามหนังสือยืนยัน ยอด
	ทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ	ทะเบียนคุมเงิน รายได้แผ่นดิน	รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	สมุดคู่ฝากธนาคาร/ทะเบียนเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เงินคงเหลือ	
สรุปผลการตรวจสอบ							
ข้อสังเกต							
ข้อเสนอแนะ							
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง.....				ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (.....) ตำแหน่ง.....			

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

หมายเลข ๒-๔

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 กระดาษทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี..... หน่วยรับตรวจโรงเรียน..... ณ วันที่.....			
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)			*****
หัก (1) เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร จำนวน.....ฉบับ ประกอบด้วย	***		
1. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....			
2. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....			
3. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....			
4. เลขที่เช็ค.....ลว.....จำนวนเงิน.....			
(2) เงินที่สำนักงานเขตพื้นที่โอนเข้าบัญชีธนาคารแต่โรงเรียน ยังไม่บันทึกรับเงินประกอบด้วย	**	****	
1. วันที่.....จำนวนเงิน.....			
2. วันที่.....จำนวนเงิน.....			
3. วันที่.....จำนวนเงิน.....			
4. วันที่.....จำนวนเงิน.....			
บวก.....			
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง			****
ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร			****
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)		ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (.....)	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕</b>
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

หมายเลข ๒-๖

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ หน่วยรับตรวจโรงเรียน..... เพียงวันที่.....				
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ				
เพื่อตรวจสอบว่าการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณรัดกุม เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบทางราชการ				
ประเภทเงินนอกงบประมาณ	ยอดรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	การเก็บรักษาเงิน		
		เงินสด	เงินฝากธนาคาร	ฝากส่วนราชการผู้ เบิก
1. เงินรายได้สถานศึกษา				
<input type="checkbox"/> มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน (มีจำนวน.....คน)				
<input type="checkbox"/> มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป (มีจำนวน.....คน)				
2. เงินสนับสนุนจาก อปท.				
<input type="checkbox"/> เงินสนับสนุนโครงการอาหาร กลางวันจากส่วนท้องถิ่น				
<input type="checkbox"/> เงินสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมต่างๆ				
1. โครงการ.....				
2. โครงการ.....				
3. โครงการ.....				
4. โครงการ.....				
3. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด				
4.				
5.				
สรุปผลการตรวจสอบ				
ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ				
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)		ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (.....)		
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕</b>
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

หมายเลข ๒-๗

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 กระต๊อทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน หน่วยรับตรวจโรงเรียน..... เพียงวันที่.....							
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ							
เพื่อตรวจสอบว่าการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีรายได้แผ่นดินค้างส่งเกินกำหนด							
ยอดรายได้แผ่นดินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่.....จำนวน.....บาท ประกอบด้วยรายการรายได้ค้างส่ง ดังนี้ :-							
ที่	วัน เดือน ปี	ประเภทรายได้	จำนวนเงิน		รายได้ค้างส่ง		หมายเหตุ
			รายได้แผ่นดิน	รายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด	
สรุปผลการตรวจสอบ							
ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ							
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)				ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (.....)			
ตำแหน่ง.....				ตำแหน่ง.....			

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕</b>
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

หมายเลข ๒-๘

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 กระตาดำทำการตรวจสอบใบเสร็จเงินที่ใช้ไปและการบันทึกรับเงิน หน่วยรับตรวจโรงเรียน..... เพียงวันที่.....							
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่า:							
1. การใช้ใบเสร็จรับเงินปฏิบัติตามระเบียบกำหนด							
2. การบันทึกบัญชีรับเงินถูกต้องตามรายการในใบเสร็จรับเงิน							
สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....							
1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป							
ที่	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป				ผลการบันทึกรับเงินในทะเบียนคุม.....		ข้อสังเกต
	เล่มที่	เลขที่.....ถึง เลขที่.....	จำนวนฉบับ	จำนวนเงิน	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
รวม							
2. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติทำหน้าที่รับ จ่ายเงิน (...) มี คำสั่งที่..... (...) ไม่มี สาเหตุ.....							
3. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาใช้รับเงิน (...) เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (...) อื่นๆ ระบุ..... สาเหตุ.....							





<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕</b>
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

หมายเลข ๒-๑๐

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม (ระบุประเภทเงิน)..... หน่วยรับตรวจ..... เพียงวันที่.....												
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่า :												
1. การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงิน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2. มีการควบคุมลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามกำหนดของระเบียบทางราชการ												
1. ผลการตรวจสอบลูกหนี้/ลูกหนี้ค้าง												
ที่	สัญญา		ชื่อผู้ยืม	รายการ/วัตถุประสงค์ การยืม	จำนวนเงินยืม	วันครบกำหนด	รายการส่งใช้เงินยืม (บาท)			จำนวนเงิน ค้าง	หมายเหตุ	
	เลขที่	วันที่รับเงินยืม					วัน	เดือน	ปี			เงินสด
2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม												
3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม												
4. ผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้												
สรุปผลการตรวจสอบ												
ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ												
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง.....						ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (.....) ตำแหน่ง.....						



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕</b>
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- (....) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานอำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- (....) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา  
สาเหตุ.....
- (....) ไม่จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ  
สาเหตุ.....
- (....) อื่นๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี**

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ =มี/ถูกต้อง ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
๑	<b>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</b> ๑.๑ สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๒ มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๔ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลางบประมาณผู้รับผิดชอบชัดเจนและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑.๕ แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุนประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ๑.๖ คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๗ แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๘ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีมีการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๙ มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ		
๒	<b>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</b> ๒.๑ สถานศึกษาได้ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด		

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร:</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕</b>
	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่แก้ไข :</b>

ที่	รายการ	✓ =มี/ถูกต้อง ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
	๒.๒ มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้ จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒.๓ การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ๒.๔ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ได้สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		
๓	<b>การติดตามและรายงานผลการดำเนินการ</b> ๓.๑ สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน ๓.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินครบถ้วนทุก โครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ ประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ๓.๓ สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณะ ครู บุคลากรทางการศึกษาผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน รับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		

**สรุปผลการตรวจสอบ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

กระตาดำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ =ใช่/ถูกต้อง ✗ =ไม่ใช่/ไม่ถูกต้อง	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
๑.	<b>การควบคุมเงินคงเหลือ</b>		
๑.๑	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
	๑.๑.๑ จัดทำเป็นปัจจุบัน		
	ณ วันที่.....มียอดคงเหลือ ดังนี้		
	เงินสด .....บาท		
	เงินฝากธนาคาร .....บาท		
	เงินฝากส่วนราชการ .....บาท		
	๑.๑.๒ ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตาม รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตาม ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน		
๑.๒	ผลการตรวจนับเงินสดคงเหลือ มีเงินคงเหลืออยู่จริง ครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
๑.๓	ผลการตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก ธนาคาร(ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงิน ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน รวมทั้งบัญชี มียอด คงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
๑.๔	ผลการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามสมุดคู่ ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
๒.	<b>การเก็บรักษาเงิน</b>		
๒.๑	มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน		
๒.๒	กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด		

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ที่	รายการ	✓ =ใช่/ถูกต้อง ✗ =ไม่ใช่/ไม่ถูกต้อง	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
๒.๓	การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคาร เป็นไปตาม วงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๓.๑ เงินรายได้สถานศึกษา ๒.๓.๒ เงินอุดหนุนรับจาก อปท./อบต..... ๒.๓.๓ เงินอื่น ๆ (ระบุ).....		
๒.๔	การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๒.๔.๑ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒.๔.๒ กรณีวันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท มีการนำส่งเงินคลังโดยด่วน อย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน ทำการ		
๒.๕	เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน		
๓.	<b>การควบคุมการรับเงิน</b>		
๓.๑	ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่ การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
๓.๒	มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งทุก รายการ		
๓.๓	ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ขอเบิกจาก สพป.)		
๓.๔	ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วนสมบูรณ์		
๓.๕	ใบเสร็จรับเงินไม่มีการชดเชย ชิดฆ่า		
๓.๖	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน แนบ ติดกับสำเนาในเล่มด้วยทุกฉบับ		
๓.๗	ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ตรงกับยอดเงิน ที่ผู้ตรวจสอบสรุปไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับ สุดท้ายของวันนั้น		
๓.๘	ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึก ไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ		
๔.	<b>การควบคุมการจ่ายเงิน</b>		
๔.๑	การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ หรือ ข้อกำหนดของเงินนั้น		

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ที่	รายการ	✓ =ใช่/ถูกต้อง ✗ =ไม่ใช่/ไม่ถูกต้อง	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
๔.๒	การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		
๔.๓	การจ่ายเงินทุกรายการ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
๔.๔	มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
๔.๕	หลักฐานการจ่ายมีสาระสำคัญครบถ้วน ตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด		
๔.๖	ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัว บรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ที่หลักฐาน การจ่ายทุกรายการ		
๕.	<b>การจัดทำบัญชี</b>		
๕.๑	มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตรงตามหลักฐาน		
๕.๒	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุม เงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการบันทึก รายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน		
๕.๓	มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี และ บันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน รวมทั้งทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารด้วย		
๕.๔	มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับ สพป. ถูกต้องครบถ้วน		
๕.๕	ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการ เคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุม การเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด		
๕.๖	ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทถูกต้อง ตรงกับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ที่	รายการ	✓ =ใช่/ถูกต้อง ✗ =ไม่ใช่/ไม่ถูกต้อง	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
๖.	<b>การจัดทำรายงานการเงิน</b> มีการจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้มีอำนาจ และส่ง รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้		
๖.๑	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีการจัดทำทุกสิ้นวัน และ เสนอรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม		
๖.๒	รายงานการเงินประจำเดือน ๖.๒.๑ ทุกสิ้นเดือนมีการจัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือน ให้ สพป. ทราบ เพื่อตรวจสอบและกำกับ ดูแล ๖.๒.๒ รายงานการเงินที่จัดส่งครบถ้วน ได้แก่ (๑) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำ การสุดท้ายของเดือน (๒) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		
๖.๓	รายงานอื่น ๆ ๖.๓.๑ รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ มีการเสนอให้ สพป.ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ๖.๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียน พระราชรัฐ (กรณีเป็นโรงเรียนพระราชรัฐ) ตามแบบที่คู่มือ การบริหารจัดการโรงเรียนพระราชรัฐกำหนด ได้แก่ (๑) รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ - เสนอต่อกคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน - เสนอต่อกคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการ โรงเรียนพระราชรัฐของ สพป.ภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน สิ้นภาคเรียน (๒) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนประชา ราชรัฐ เสนอต่อกคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียน พระราชรัฐของ สพป. เป็นรายไตรมาส		

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ที่	รายการ	✓ =ใช่/ถูกต้อง ✗ =ไม่ใช่/ไม่ถูกต้อง	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
๗. ๗.๑ ๗.๒	<p><b>การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน</b></p> <p>๗.๑ มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๒๐ และข้อ ๓๗</p> <p>๗.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๗.๒.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารนำส่งเงิน) และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องได้มีการแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับเงินในวันนั้นไว้ที่ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>๗.๒.๒ ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ผู้ตรวจสอบได้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในทะเบียนคุมนั้น ๆ</p>		
๘. ๘.๑ ๘.๒ ๘.๓	<p><b>การควบคุมเงินยืม</b></p> <p>๘.๑ มีการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงิน ดังนี้</p> <p>๘.๑.๑ สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๘.๑.๒ สัญญาการยืมเงิน มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืม วันที่ดำเนินการ ลายมือชื่อผู้อนุมัติเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันที่รับเงินยืม และวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม</p> <p>๘.๒ มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๘.๓ บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมตามประเภทของเงินที่ให้ยืม</p>		

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบภายในสถานศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : 23 มิถุนายน ๒๕๖๕
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ที่	รายการ	✓ =ใช่/ถูกต้อง ✗ =ไม่ใช่/ไม่ถูกต้อง	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
๘.๔	การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ ๘.๔.๑ กรณียืมเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับ มาถึง ๘.๔.๒ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่ง ใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงินยืม		
๘.๕	มีลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และ ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม จำนวน.....ราย เป็นเงิน จำนวน.....บาท		
๘.๖	มีมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม กรณีมีลูกหนี้ค้างนาน		
๙.	<b>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</b>		
๙.๑	มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการ รับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน และควบคุมใบเสร็จรับเงิน คงเหลือ		
๙.๒	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		
๙.๓	สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป		
๙.๔	ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกับ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		

### สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

## อ้างอิง

กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑. กรุงเทพมหานคร ๒๕๖๑

กรมบัญชีกลาง. ระบบการควบคุมการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

กระทรวงศึกษาธิการ. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชีกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔. มิถุนายน ๒๕๖๐