

คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา

การเงินการบัญชี : ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนตามกฎหมาย จึงต้องเร่งสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีให้โรงเรียน ซึ่งนอกจากการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้ว การตรวจสอบภายในก็เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่เตรียมความพร้อมให้โรงเรียนพร้อมรับการประเมินผล และการตรวจสอบจากภายนอก ประกอบกับการที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานที่แต่งตั้งขึ้นใหม่ จึงยังไม่มีคู่มือการตรวจสอบภายในโรงเรียนให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในโรงเรียนเป็นมาตรฐานเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในโรงเรียนขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สพฐ.

สารบรรณ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 การปฏิบัติงานการเงิน	1
บทที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ	10
บทที่ 3 แนวทางการตรวจสอบ	
การตรวจสอบเงินคงเหลือ	
1. การตรวจนับเงินสดคงเหลือ	17
2. การตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคารและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	22
3. การตรวจสอบสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก	29
การตรวจสอบเก็บรักษาเงิน	35
การตรวจสอบการรับจ่ายเงิน	
1. ความถูกต้องครบถ้วนของการใช้ใบเสร็จรับเงิน	38
2. การรับเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน	41
3. การจ่ายเงินนอกงบประมาณ	44
การตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ	50
การตรวจสอบการรับจ่ายเงินอุดหนุน	53
การตรวจสอบการเงินอาหารกลางวัน	57
การตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	62
การตรวจสอบการจัดทำรายงาน	64
กระดาษทำการ	66 - 82

สารบรรณกระดาศทำการ

หมายเลข		หน้า
1	กระดาศทำการบันทึก	66
2	ใบตรวจนับเงินคงเหลือ	67
3	กระดาศทำการตรวจสอบเงินสด	70
4	กระดาศทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร	71
5	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	72
6	กระดาศทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	73
7	กระดาศทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน	74
8	กระดาศทำการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก	76
9	กระดาศทำการตรวจสอบเงินอุดหนุน	77
10	กระดาศทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน	79
11	กระดาศทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับ	80
12	กระดาศทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกจ่าย	81
13	กระดาศทำการรายการจ่ายที่หักหัวง	82

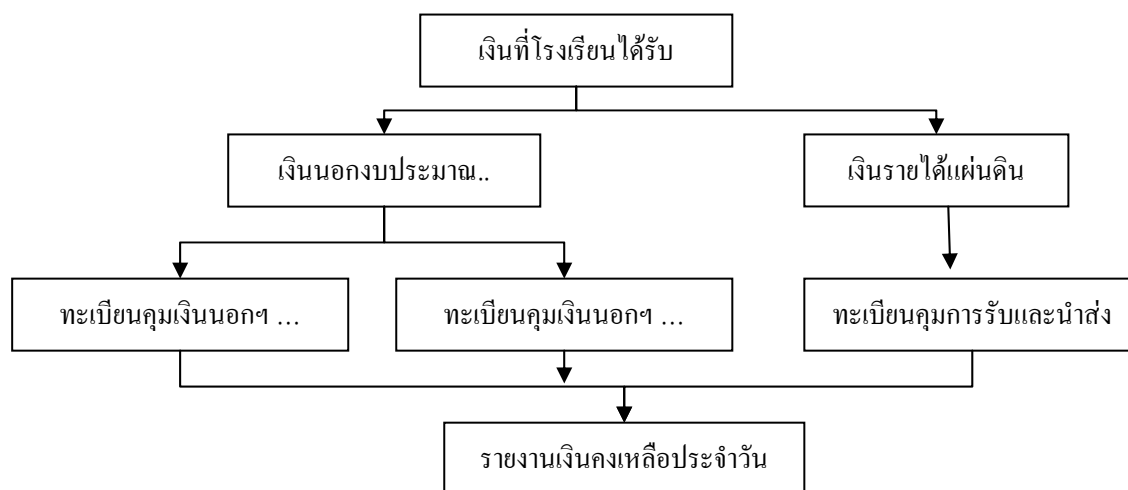
บทที่ 1

การปฏิบัติงานการเงิน

ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

การดำเนินงานการเงินในโรงเรียน

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้



เงินที่โรงเรียนได้รับมี 2 ประเภท คือ

1. เงินนอกงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน

สำหรับเงินงบประมาณ โรงเรียนวางเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะทำหน้าที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนโรงเรียน

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินนอกงบประมาณที่ได้รับมาและสามารถใช้จ่ายได้ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณระบุประเภทเงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดชำระ เช่น เงินประกันสัญญา ฯลฯ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก สำหรับเงินรายได้แผ่นดินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

และด้วยการที่ระบบนี้มีความประสงค์ที่จะควบคุมตัวเงินที่โรงเรียนมี กล่าวคือ ต้องการควบคุมเงินสด (และรายการที่ถือว่าเป็นเงินสด เช่น แคชเชียร์เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ) เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 จึงไม่มีทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย จึงต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือเปลี่ยนแปลงสภาพเงิน โรงเรียนต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจะลอกรายการเงินคงเหลือจากทะเบียนทุกประเภทมาบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพราะฉะนั้นเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะมีเฉพาะ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เท่านั้น

รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้

เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรจ่ายได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินการ
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
3. เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
5. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
6. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ

วิธีการเบิกจ่าย

1. เมื่อถึงกำหนดเวลาการเบิกจ่าย โรงเรียนต้องยื่นหลักฐานประกอบการขอเบิกต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมหนังสือแจ้งการนำส่ง ซึ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนโรงเรียน
2. เมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้ มีหนังสือแจ้งให้โรงเรียนทราบด้วย
3. เมื่อโรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งการโอนจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินที่มีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24

1. เงินรายได้สถานศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง รายได้ตามมาตรา 59 แห่ง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

- 1.1 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น
- 1.2 การบริการทางการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา
- 1.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาซื้อขายทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการ โดยใช้เงินงบประมาณ

การรับเงิน

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ซึ่งสถานศึกษาจะเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อำนาจการเก็บรักษา และอำนาจการสั่งจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. อำนาจการเก็บรักษา

ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547

เรื่อง การขออนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. อำนาจการสั่งจ่ายเงิน

ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3734/2547 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2547 ซึ่งกำหนดให้

- 2.1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
- 2.2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 3,000,000 บาท
- 2.3. ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 3,000,000 บาท
- 2.4. ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 4,000,000 บาท
- 2.5. ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท
- 2.6. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 6,000,000 บาท

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **อำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน**

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3734/2547 สั่ง ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2547

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ให้ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2547

2. เงินบริจาค

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

กรณีการซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1
2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1

กรณีสถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้า สำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้นำส่งอำเภอท้องที่หรือสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน

หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท

สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม หากส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มจะจ่ายได้เมื่อ

1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7
2. เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. เป็นใบเสร็จรับเงินที่แสดงราคาสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับคำว่า

ใบกำกับภาษี ถ้าไม่ประทับตราใบกำกับภาษี ต้องแนบใบกำกับภาษี (แบบ ภพ. 20) ประกอบด้วย

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง

ราคาซื้อครุภัณฑ์	=	432,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	$\frac{7}{107} \times 432,000 = 28,261.68$ บาท
ราคาครุภัณฑ์เป็นฐานในการคิดภาษีเงินได้	=	432,000 – 28,261.68 บาท
	=	403,738.32 บาท
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล)	=	$\frac{1}{100} \times 403,738.32$ บาท
	=	4,037.38 บาท

4. เงินลูกเสือ

เงินลูกเสือ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18-35

เงินบำรุงลูกเสือ คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่ได้รับจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท

การเก็บรักษาเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้ไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

5. เงินเนตรนารี

เงินเนตรนารี ให้ใช้ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษ และเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

เงินบำรุงเนตรนารี คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากเนตรนารีคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท การเก็บรักษาเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จากกองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสร็จรับเงินเหมือนลูกเสือ)

หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้ไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

การยุบหรือยกเลิกกิจการกองลูกเสือ/เนตรนารีโรงเรียน

การยุบหรือยกเลิกกิจการกองลูกเสือ/เนตรนารี กรณีมีทรัพย์สิน ให้ทรัพย์สินของกิจการกองลูกเสือ/เนตรนารี โรงเรียนนั้น ๆ ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะลูกเสือแห่งชาติต่อไป

6. เงินยวกาชาด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยวกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยวกาชาด พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยเรื่องเงิน

เงินค่าบำรุงยวกาชาด คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากยวกาชาดคนหนึ่งไม่เกินปีละ 10 บาท การเก็บรักษาเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ การรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด (แบบยวกาชาด) ทุกครั้ง

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่ต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

7. เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่โรงเรียนรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา

ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา

1. กรณีนำฝากส่วนราชการผู้เบิก
 - จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ
 - บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินฝาก

- นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก พร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เปิดเพื่อการนี้
 - จัดทำใบนำฝากธนาคาร (pay in slip) แล้วนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ธนาคารกรุงไทย

- บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากด้วย
- ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร
- 3. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด
 - จัดทำใบนำฝากธนาคาร (pay in slip) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยื่นต่อธนาคารกรุงไทย พร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง
 - บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งหมายเหตุว่า นำฝากเข้าบัญชี สำนักงานคลังจังหวัด และบันทึกการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากด้วย
 - ทุกสิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร และคู่มือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

- เมื่อครบกำหนด ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ใช้หนังสือที่แจ้ง บันทึกรายการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ช่อง “หมายเหตุ” ด้วยเลขที่หนังสือแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เมื่อได้รับแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่า จ่ายโอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกวันที่จ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ช่อง “วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ”

8. เงินอุดหนุนทั่วไป

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่โรงเรียนได้รับ มีดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

การรับเงิน เมื่อรับทราบว่าเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การควบคุมเงิน

1. บันทึกรับเงินอุดหนุน ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนตามที่ได้รับ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ฯลฯ

2. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน เป็นดังนี้

2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศช 04006/643 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ปีงบประมาณ 2548

2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศช 04006/2991 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

การจ่ายเงินอุดหนุน

ให้ดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีเงินเหลือให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย เช่น

ค่าขายของเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ ฯลฯ

เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

ฯลฯ

การจัดเก็บ เงินรายได้แผ่นดินที่โรงเรียนจัดเก็บ ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินสำหรับดอกเบี้ยให้อ้างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานการรับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

การนำส่ง

1. ให้โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ

2. วิธีนำส่ง ดำเนินการเช่นเดียวกับการนำฝากเงินประกันสัญญา แต่ไม่จัดทำสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

บทที่ 2

การปฏิบัติงานตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบอาจแบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. การเตรียมการก่อนลงมือตรวจสอบ ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ ทีมงานตรวจสอบควรดำเนินการดังนี้

1.1 ศึกษาคู่มือการควบคุมการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน

1.2 ศึกษาคู่มือการตรวจสอบ รายละเอียดแนวทางการตรวจสอบ และกระดาษทำการพร้อมทำความเข้าใจกับทีมงานในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ แล้วมอบหมายงานให้ทีมงานรับผิดชอบ

1.3 ดำเนินการสุ่มตรวจโรงเรียนในสังกัด โดยควรสุ่มตรวจโรงเรียนที่มีขนาดใกล้เคียงกันอย่างน้อย 2 โรงเรียน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบลักษณะการปฏิบัติงานได้

1.4 แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อขอความร่วมมืออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนด รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบอย่างถูกต้องและชัดเจน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นดังนี้

2.1 ประชุมเปิดการตรวจ

วันแรกของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการประชุมระหว่างทีมงานตรวจสอบกับผู้รับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับตรวจเข้าใจและเกิดทัศนคติที่ดี ซึ่งจะนำมาซึ่งความสำเร็จของงานตรวจสอบ

2.2 ดำเนินการตรวจสอบ

ทำการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบในแนวทางการตรวจสอบที่กำหนด โดย

(1) เก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ด้วยเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การบันทึก สอบถาม สอบทาน ทดสอบ สอบย้อน สังเกตการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ฯลฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลักฐาน และจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบสามารถปรับแบบกระดาษทำการตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน และเพียงพอที่จะสามารถสรุปผลการตรวจสอบได้

(2) ระหว่างการตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบพบความเสี่ยงซึ่งมีนัยสำคัญ ควรนำเสนอ ข้อมูลให้หัวหน้าทีมงานตรวจสอบทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาปรับแผนการตรวจสอบ ปรับขอบเขต การตรวจสอบ หรือปรับแนวทางการตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้เพื่อ ทำการตรวจสอบในประเด็นซึ่งเป็นความเสี่ยงนั้น

2.3 ประชุมปิดการตรวจ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าทีมงานตรวจสอบควรจัดให้มีการประชุม ปิดการตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบด้วยวาจาให้ผู้รับตรวจได้รับทราบเป็นการเบื้องต้น ซึ่งจะ เป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตที่ตรวจพบ และเป็นโอกาสแก่ผู้รับตรวจได้ชี้แจงเหตุผล หรือให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ กำหนดขอบเขตเรื่องทำการ ตรวจสอบดังนี้

1. การตรวจสอบเงินคงเหลือ
2. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
3. การตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงิน
4. การตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ
5. การตรวจสอบการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
6. การตรวจสอบเงินอาหารกลางวัน
7. การตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
8. การตรวจสอบการจัดทำรายงาน

1. การตรวจสอบเงินคงเหลือ

การตรวจสอบเงินคงเหลือในโรงเรียน เป็นการตรวจสอบตัวเงินสดที่มี เงินฝากธนาคาร และ เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของโรงเรียนว่าถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ พร้อมทั้ง สอบย้อนกลับธนาคาร และส่วนราชการผู้เบิกว่า มีเงินฝากอยู่จริงตามที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน โดยขั้นตอนการตรวจสอบแยกตามประเภทเงินเป็นดังนี้

1. การตรวจนับเงินสดคงเหลือ
 - 1.1 ตรวจนับตัวเงิน และเอกสารเทียบเท่าตัวเงิน เช่น แคชเชียร์เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ
 - 1.2 เปรียบเทียบเงินสดที่ตรวจนับได้กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - 1.3 เปรียบเทียบเงินสดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

2. การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร ขั้นตอนการตรวจสอบเป็นดังนี้

2.1 เปรียบเทียบสมุดคู่ฝากธนาคารและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดคู่ฝากธนาคาร และ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

2.3 ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กับทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

3. การตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 โรงเรียนสามารถนำฝากเงินได้ 3 วิธี คือ

1). นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยตรง

2). นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ

3). นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

ในคู่มือนี้จะกล่าวถึงการตรวจสอบตามวิธีการนำฝากทั้ง 3 วิธีดังกล่าวข้างต้น โดยขั้นตอนการตรวจสอบเป็นดังนี้

3.1 ตรวจสอบข้อมูลการนำฝาก จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ตรวจสอบ สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

3.4 ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

2. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

หลังจากที่ตรวจนับเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบวงเงินและระยะเวลาในการเก็บรักษาเงินว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

3. การตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงิน

การรับเงิน ขณะนี้เงินที่โรงเรียนได้รับมีเพียงเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน หลักการทั่วไปในการตรวจสอบเกี่ยวกับการรับเงินในคู่มือเล่มนี้ จึงเป็นการกล่าวถึงเฉพาะการรับเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน เท่านั้น เช่นเดียวกับการจ่ายเงินซึ่งเงินที่โรงเรียนได้รับและสามารถนำไปใช้จ่ายได้ขณะนี้ มีเพียงเงินนอกงบประมาณ หลักการทั่วไปในการตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน จึงเป็นการกล่าวเฉพาะเงินนอกงบประมาณ สำหรับการตรวจสอบการรับจ่ายเงินที่มีลักษณะจำเพาะในแต่ละประเภทเงิน เช่น เงินอุดหนุน เงินอาหารกลางวัน ฯลฯ การตรวจสอบในแต่ละประเภทเงิน

จะกล่าวโดยละเอียดในประเด็นการตรวจสอบเงินนั้นๆ เช่น การตรวจสอบการรับจ่ายเงินอุดหนุน การตรวจสอบเงินอาหารกลางวัน ฯลฯ สำหรับหลักการทั่วไปในการตรวจสอบการรับจ่ายเป็นดังนี้

1. การตรวจสอบการรับเงิน เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า เงินที่สถานศึกษาได้รับและออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้อง โดยขั้นตอนการตรวจสอบเป็นดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 ตรวจสอบการบันทึกรับเงิน

2. การตรวจสอบการจ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า การจ่ายเงินนอกงบประมาณ มีหลักฐานการจ่าย และบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ โดยขั้นตอนตรวจสอบเป็นดังนี้

- 2.1 ตรวจสอบวิธีการเก็บหลักฐานการจ่าย
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน
- 2.3 ตรวจสอบความสมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของใบสำคัญจ่าย
- 2.4 ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่าย
- 2.5 ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย

4. การตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ

การตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณที่กล่าวถึงตามคู่มือนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกเงินงบประมาณของโรงเรียนครบถ้วน รวดเร็ว และเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง ทั้งยังเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานในขั้นตอนการวางเบิกของโรงเรียนว่า โรงเรียนได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงินก่อนส่งเรื่องเบิกเงิน หรือไม่ โดยขั้นตอนการตรวจสอบเป็นดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลการวางเงินงบประมาณของโรงเรียน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
3. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก

5. การตรวจสอบการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

การตรวจสอบเงินอุดหนุนที่กล่าวถึงในคู่มือนี้ ได้แก่ การตรวจสอบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ซึ่งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า การรับเงินมีการควบคุมไว้อย่างถูกต้อง และการจ่ายเงินเป็นไปตามแนวปฏิบัติในการบริหารงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดในปีงบประมาณ 2548 ขั้นตอนการตรวจสอบเป็นดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรร และการจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียนที่สุ่มตรวจ จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีเงินอุดหนุนรายหัว ให้ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

3. ตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงินอุดหนุน

4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจ่ายเงินอุดหนุน

6. การตรวจสอบเงินอาหารกลางวัน

โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ได้รับเงินอาหารกลางวันจากหลายแหล่ง ดังนั้นการตรวจสอบจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันถูกต้อง ในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะกรณีโรงเรียนจัดทำอาหารเอง จ้างเหมาทำอาหาร รวมทั้งกรณีที่โรงเรียนให้เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันยืมเงินเพื่อดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

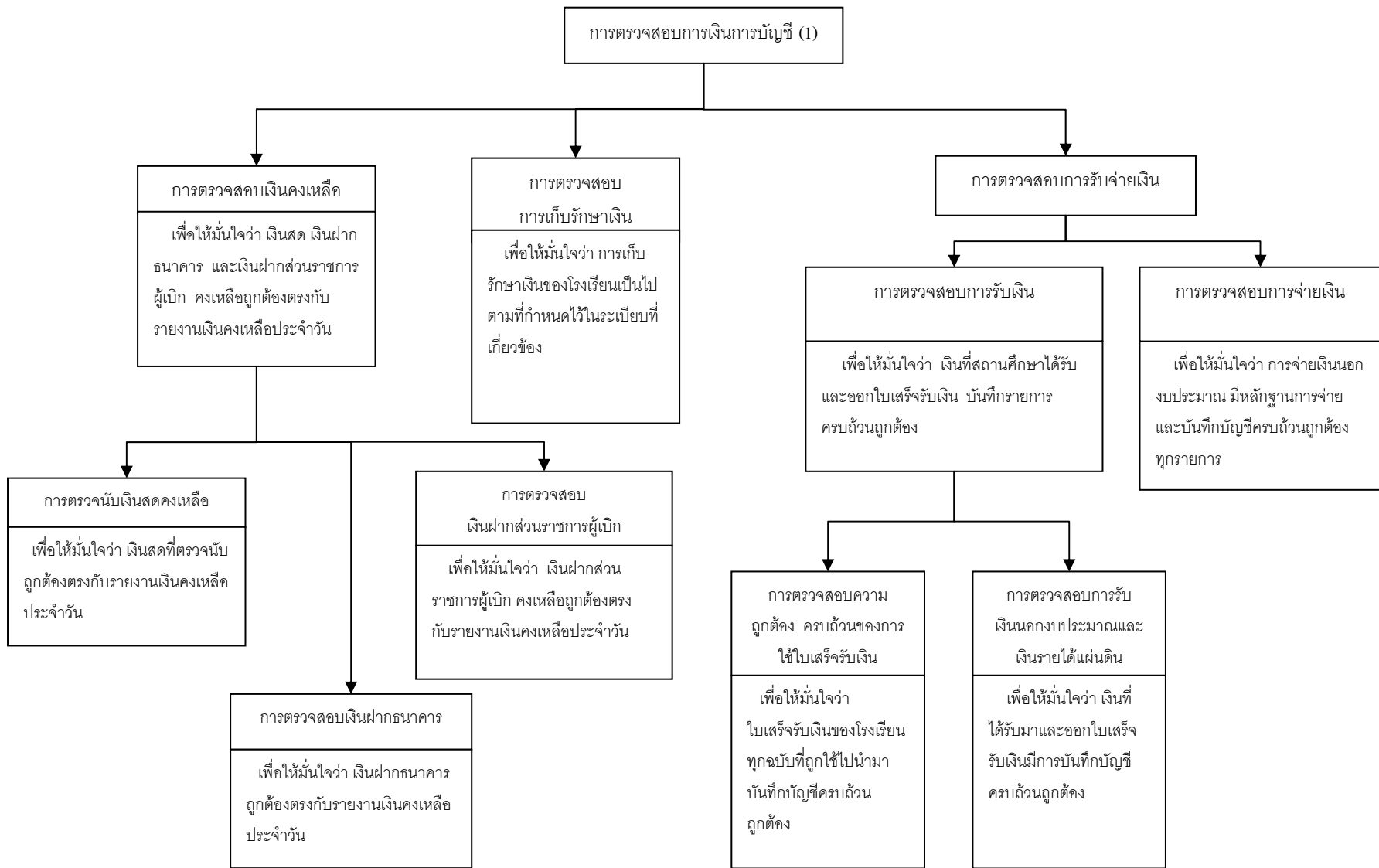
7. การตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

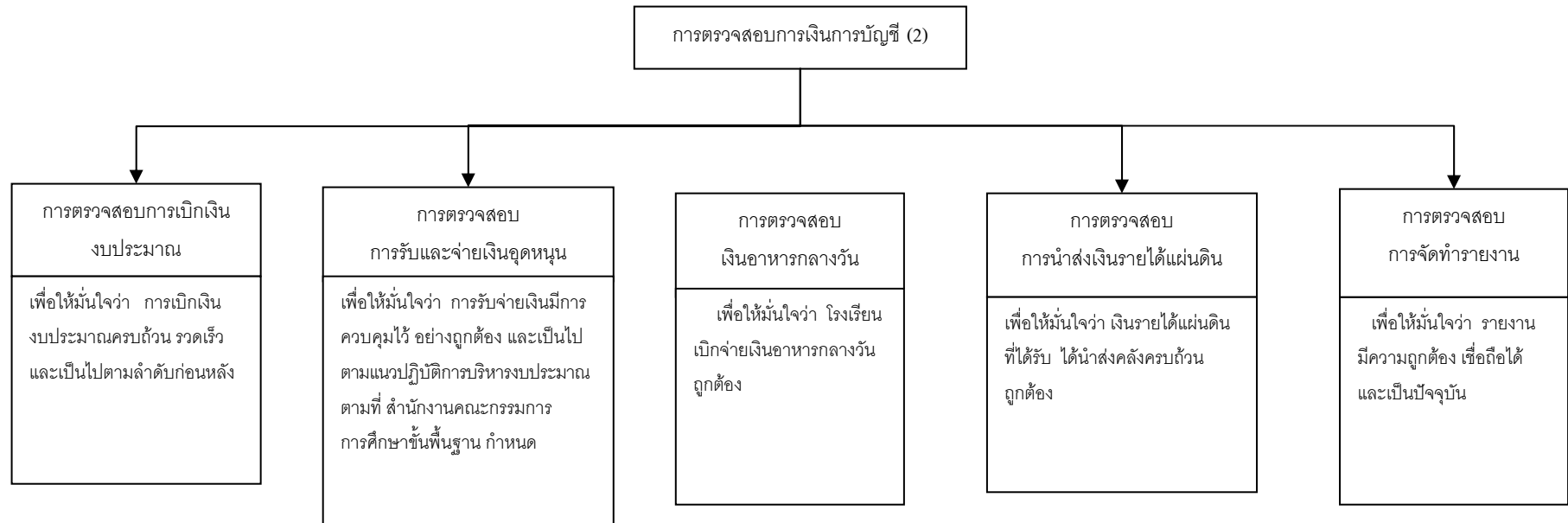
การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โรงเรียนสามารถนำส่งเงินรายได้แผ่นดินได้ 3 วิธี เช่นเดียวกับการนำฝากเงิน การตรวจสอบที่กล่าวถึงในคู่มือนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่า เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ ได้นำส่งคลังครบถ้วนถูกต้อง

8. การตรวจสอบการจัดทำรายงาน

เป็นการตรวจสอบเพื่อมั่นใจว่า รายงานที่โรงเรียนจัดทำถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน ซึ่งขณะที่จัดทำคู่มือนี้ ระเบียบเงินรายได้สถานศึกษา กรณีที่สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลยังไม่แล้วเสร็จ ประกอบกับยังไม่มีแนวปฏิบัติทางการเงินการบัญชีของเงินรายได้สถานศึกษา แต่ได้มีการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา จึงทำให้เกิดช่องว่างของระเบียบ ตามคู่มือเล่มนี้เห็นว่า เพื่อเป็นการควบคุมเงินรายได้สถานศึกษาที่โรงเรียนได้รับ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานจึงยังควรปฏิบัติตามเดิมไปพลางก่อน จนกว่าระเบียบเงินรายได้สถานศึกษา กรณีที่สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล และแนวปฏิบัติทางการเงินการบัญชีของเงินรายได้สถานศึกษาจะแล้วเสร็จ ในการตรวจสอบการจัดทำรายงานตามคู่มือนี้ จึงได้กำหนดให้มีการตรวจสอบรายงานการรับ - จ่าย รายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษาเดิม) ด้วย

โดยสรุปภาพรวมขอบเขตการตรวจสอบตามที่คู่มือกำหนด แสดงได้ดังผังต่อไปนี้





แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบเงินคงเหลือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า เงินสด* เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p>ณ วันที่แรกที่เข้าตรวจ ผู้ตรวจสอบควรเข้าตรวจก่อนเวลาเปิดการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา เพื่อทำการตรวจนับเงินคงเหลือของสถานศึกษา ว่าตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ตัดยอด (วันทำการก่อนวันเข้าตรวจ) หรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ 2. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (ถ้ามี) 3. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก <p>แล้ว <u>เปรียบเทียบ</u> รายการที่ปรากฏในรายงานคงเหลือประจำวัน ช่อง “เงินสด” “เงินฝากธนาคาร” และ “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” แล้ว <u>บันทึกไว้ในใบตรวจนับเงินคงเหลือ</u> ให้หัวหน้าสถานศึกษารับรองยอดที่ตรวจนับได้</p>	<p>ใบตรวจนับเงินคงเหลือ (กระดาษทำการหมายเลข 2)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - เงินสด - สมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน - สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

* เงินสด หมายถึง ตัวเงินสดรวมถึงเอกสารเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค ธนาณัติ ครีฟท์ ฯลฯ

แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบเงินคงเหลือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า เงินสด* เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>ก. การตรวจสอบเงินสดคงเหลือ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสดที่ตรวจนับ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1. ตรวจนับตัวเงิน</p>	<p><u>รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้</u></p> <p>ให้ผู้ตรวจสอบตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ ในขั้นตอนการตรวจสอบนี้ ไม่ควรทำการตรวจสอบคนเดียว ควรมีทีมงานตรวจสอบร่วมอยู่ด้วย อย่างน้อย 1 คน (เพื่อเป็นพยานการตรวจนับ) และ<u>ทำการตรวจนับต่อหน้า</u> หัวหน้าสถานศึกษา คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>กรณีที่สถานศึกษามีที่เก็บเงิน</u> (ตู้নিরภัย , กำป៉ัน , ตู้เหล็ก , หีบ)</p> <p>1. ก่อนการเปิดที่เก็บเงิน</p> <p>1.1 ให้ผู้ตรวจสอบสังเกตการดังนี้</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ตั้งของที่เก็บเงินอยู่ในที่ปลอดภัย เช่น ตั้งอยู่ในห้องผู้อำนวยการใส่กุญแจทุกวันหลังเลิกงาน ฯลฯ - ลักษณะของที่เก็บเงินต้องอยู่ในลักษณะมั่นคงแข็งแรง และให้มีกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก อย่างมาก 3 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก <p>1.2 ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้ตรวจสอบว่าคำสั่งแต่งตั้งใคร และระบุให้ใครเป็นผู้ถือกุญแจ และใครถือรหัส - กรณีไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้ตรวจสอบว่าใครเป็นผู้ถือกุญแจ <p>2. ระหว่างการเปิดที่เก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นผู้นิรภัยหรือกำปั่น ให้ผู้ตรวจสอบสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบเปรียบเทียบกับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ถ้ามี) เช่น ผู้เปิดผู้นิรภัย มีกี่คน ใครบ้าง ถือกุญแจกี่ดอก ถ้ามีรหัสใช้รหัสหรือไม่ ฯลฯ พร้อมทั้งสังเกตว่ากรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ 	<p>คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>2. เปรียบเทียบเงินสดที่ตรวจนับได้กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>- กรณีเป็นผู้เหล็กหรือหีบเหล็ก ให้ผู้ตรวจสอบสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ เช่น ใครเป็นผู้เปิดที่เก็บเงิน มีกุญแจกี่ดอก ฯลฯ</p> <p>3. เมื่อเปิดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบนำสิ่งของที่เก็บไว้ในที่เก็บเงินทั้งหมดมาให้ตรวจสอบ และให้สังเกตลักษณะการเก็บเงิน เช่น การหีบห่อ / ใส่ถุง / ใส่ซอง หรือ การแยกประเภทเงิน ฯลฯ</p> <p>4. นำเงินสดที่มีทั้งหมดมาตรวจนับ และบันทึกไว้ในใบตรวจนับเงินคงเหลือ</p> <p><u>กรณีที่สถานศึกษาไม่มีที่เก็บเงิน</u> ให้ตรวจนับเงินสดที่หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้เก็บรักษาเงินเปรียบเทียบกับ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา”</p> <p>เปรียบเทียบจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “เงินสด” แล้วบันทึกผลการเปรียบเทียบ ไว้ในใบตรวจนับเงินคงเหลือแล้วให้หัวหน้าสถานศึกษา ลงชื่อรับรอง\\</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>ใบตรวจนับเงินคงเหลือ (กระดาษทำการหมายเลข 2)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
3. เปรียบเทียบเงินสดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับ ทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบ จำนวนเงินคงเหลือใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง “เงินสด” ในแต่ละประเภทเงิน ว่า ตรงกับจำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนคุม การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ช่อง “คงเหลือ เงินสด”หรือไม่ หากไม่ตรงกันให้หาสาเหตุ	กระดาษทำการตรวจสอบเงินสด (กระดาษทำการหมายเลข 3) แหล่งข้อมูล - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบเงินคงเหลือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>ข. การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า เงินฝากธนาคาร คงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1. เปรียบเทียบสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>วันที่เข้าตรวจสอบ</p> <p>1. ให้สอบถามและบันทึก รายละเอียดการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ว่า มีประเภทใดบ้าง ก็บัญชี จำนวนเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกเล่ม</p> <p>* หมายเหตุ เงินฝากออมทรัพย์/ประจำ มีสมุดคู่ฝากธนาคาร เงินฝากกระแสรายวัน (ใช้เช็ค) มีทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันแต่ละบัญชี</p> <p>2. ให้ตรวจสอบ โดยเปรียบเทียบยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกเล่ม กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ และให้บันทึกผลการเปรียบเทียบไว้ในใบตรวจนับเงินคงเหลือ เพื่อให้หัวหน้าสถานศึกษารับรอง</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดคู่ฝากธนาคาร - สมุดเช็คหรือ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน <p>ใบตรวจนับเงินคงเหลือ (กระดาษทำการหมายเลข 2)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p><u>เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์และประจำ</u></p> <p>(1). ให้สถานศึกษาประสานกับธนาคาร</p> <p>(2). ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคารกับทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ให้สถานศึกษาประสานกับธนาคาร เพื่อดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ขอนหนังสือยื่นขัณฑ์ยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี ณ วันที่ตัดยอด (วันทำการก่อนวันเข้าตรวจ) ○ ให้สถานศึกษานำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับยอดให้เป็นปัจจุบัน <p>2. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคารกับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง โดย</p> <p>(1) เปรียบเทียบ รายการฝากและถอนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคารกับ รายการฝาก และถอนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ช่อง “คงเหลือ เงินฝากธนาคาร” และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (กระดาษทำการหมายเลข 4)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดคู่ฝากธนาคาร - ขอนหนังสือยื่นขัณฑ์ยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p><u>เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</u></p> <p>(1). ให้สถานศึกษาประสานกับธนาคาร</p>	<p><u>กรณีที่ไม่ตรงกัน</u> ในเบื้องต้นให้ถือว่า สมุดคู่ฝากธนาคารถูกต้อง และให้หาสาเหตุว่าเกิดจากรายการใด เพราะเหตุใด บันทึกไว้ในกระดาษทำการเป็นหลักฐาน</p> <p>(2) ให้ เปรียบเทียบ <u>หนังสือยืนยันยอด</u> กับ <u>สมุดคู่ฝากธนาคาร</u> และรายการที่บันทึกไว้ ณ วันแรกที่เข้าตรวจ (กระดาษทำการบันทึกในขั้นตอนที่ 1) ว่าตรงกันหรือไม่</p> <p><u>กรณีที่ไม่ตรงกัน</u> ให้บันทึกไว้แล้วตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>ให้สถานศึกษา ประสานกับธนาคาร เพื่อดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ขอหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี ณ วันที่ตัดยอด (วันทำการก่อนวันเข้าตรวจ) ○ ขอใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (bank statement) ตั้งแต่วันที่ตัดยอดย้อนถึงวันที่ 1 ของเดือนที่เข้าตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (กระดาษทำการหมายเลข 4)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดคู่ฝากธนาคาร / หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ <p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>(2). ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน โดย</p> <p>(2.1) ตรวจสอบการควบคุมการใช้เช็ค</p> <p>(2.2) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันถูกต้องและมีตัวเงินอยู่จริง</p>	<p>ตรวจสอบการควบคุมการใช้เช็ค โดย ขอสมุดเช็คของทุกบัญชี ในช่วงระยะที่สุ่มตรวจ (ควรมสุ่มตรวจสอบอย่างน้อย 2 เดือน) ตรวจสอบว่า</p> <p>ต้นข้าวเช็คกระบุรายการต่อไปนี้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้รับเช็ค - วันที่เขียนเช็ค - จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการเขียนเช็ค - ลายมือชื่อผู้รับเช็ค พร้อมวันที่รับเช็ค <p>และ เขียนเช็คเรียงลำดับตามเลขที่เช็คหรือไม่ มีเช็คติดเล่มที่ยังไม่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยไม่เคยเลิก หรือไม่</p> <p>กรณีที่ยกเลิกเช็ค มีตัวเช็คติดกับต้นข้าวเช็คและขีดฆ่า หรือไม่</p> <p>ตรวจสอบว่า สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อแสดงรายการเคลื่อนไหวของเงินฝากธนาคาร หรือไม่ และ จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน หรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก</p> <p>(กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดเช็ค <p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (กระดาษทำการหมายเลข 4)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>(2.2.1) ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p>	<p><u>กรณีที่ไม่จัดทำ</u> ให้เสนอแนะให้สถานศึกษาจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ และให้ผู้ตรวจสอบ ใช้ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (bank statement) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบแทนทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน</p> <p><u>กรณีที่ทำ</u> ให้ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบรายการฝาก โดยนำหลักฐานการนำฝาก เช่น ใบนำฝากธนาคาร (pay in slips) ฯลฯ ตรวจสอบกับรายการที่บันทึกฝากในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ช่อง “วันที่ เลขที่เอกสาร และจำนวนเงิน” ว่าบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ● ตรวจสอบรายการถอน โดยนำคั่นขั้วเช็ค ตรวจสอบกับรายการที่บันทึกถอนในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร “วันที่ เลขที่เอกสาร (เช็ค) และจำนวนเงินที่จ่ายตามเช็ค” ว่า บันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน - ใบนำฝากธนาคาร - สมุดเช็ค

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>(2.2.2) ตรวจสอบยืนยันเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน มีอยู่จริง</p> <p>(3). ตรวจสอบเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบ การลงลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษา ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ว่า ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ <p>ตรวจสอบว่า ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร มีอยู่จริง โดยให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิสูจน์ว่า เงินที่คงเหลือ อยู่ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน มีตัวเงินอยู่ในธนาคารจริง โดยเปรียบเทียบ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (bank statement) <u>ทุกรายการ</u> กับรายการใน <u>ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</u> เพื่อพิสูจน์ให้ตรงกัน</p> <p>กรณีที่ทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารแล้ว พบว่า มีเงินขาดหรือเกินบัญชีให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p>	<p>งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (กระดาษทำการหมายเลข 5)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยืนยันยอดและใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>(3.1) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3.2) ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>เปรียบเทียบ รายการฝากและถอนเงินใน<u>ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</u> หรือ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร(กรณีไม่จัดทำทะเบียน) กับ รายการฝาก และถอนเงินที่ปรากฏใน<u>ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</u> แต่ละประเภท ช่อง “คงเหลือ เงินฝากธนาคาร” ว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ <u>กรณีที่ไม่ตรงกัน</u> ให้หาสาเหตุ ว่าเกิดจากรายการใด เพราะเหตุใด บันทึกไว้ในกระดาษทำการเป็นหลักฐาน</p> <p>ตรวจสอบ ช่อง “เงินคงเหลือ เงินฝากธนาคาร” ตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ว่าตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ในแต่ละประเภทเงิน หรือไม่ หากไม่ตรงกันให้หาสาเหตุ</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (กระดาษทำการหมายเลข 4)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน <p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (กระดาษทำการหมายเลข 4)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบเงินคงเหลือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก คงเหลือ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>ค. การตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1. ตรวจสอบเก็บข้อมูลจาก สพท.</p>	<p>เก็บข้อมูลเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของสถานศึกษาที่เข้าตรวจ <u>จาก บัญชีย่อย - เงินรับฝาก ที่ สพท.</u> ว่า สถานศึกษามีเงินฝาก อยู่จำนวนเท่าใด เพื่อนำไปสอบยันกับ ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก (กรณี ที่ สพท. ไม่จัดทำบัญชีย่อย หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง ไม่สามารถให้ข้อมูลได้โดยเร็ว ให้ผู้ตรวจสอบขอหนังสือยืนยันยอดจาก สพท. เป็นหลักฐาน)</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีย่อยเงินรับฝากของ สพท. หรือ - หนังสือยืนยันยอดของ สพท.

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และข้อมูลที่เก็บจาก สพท.</p>	<p>หมายเหตุ เงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>เงินนอกงบประมาณ ที่สถานศึกษารับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเอง</u> เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค ฯลฯ การรับ – จ่ายเงินจะบันทึกใน <u>ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ระบุประเภท)</u> การนำฝาก และการเบิกถอนจะบันทึกไว้ในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก 2. <u>เงินนอกงบประมาณซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดระยะเวลา</u> เช่น เงินประกันสัญญา ฯลฯ การรับ การนำฝาก และเบิกถอนจะบันทึกในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิกและ <u>ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินฝาก</u> <p>วันที่เข้าตรวจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ตรวจสอบ โดยเปรียบเทียบ <ol style="list-style-type: none"> 1) ยอดคงเหลือใน <u>สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</u> ว่าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกที่คงเหลือใน <u>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</u> ช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” 2) บันทึกผลการเปรียบเทียบไว้ในใบตรวจนับเงินคงเหลือแล้ว ให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง 	<p>ใบตรวจนับเงินคงเหลือ (กระดาษทำการหมายเลข 2)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภท - กระดาษทำการบันทึกหรือ - หนังสือยืนยันยอดจาก สพท.

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>2. ให้เปรียบเทียบ จำนวนเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกที่เก็บข้อมูล จาก สพท. กับจำนวนเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p><u>กรณีที่ไม่ตรงกัน</u> ให้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ และตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>การตรวจสอบความถูกต้องในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก โดย</p> <p>1. <u>ตรวจสอบรายการฝาก</u> ให้นำหลักฐานการนำฝาก ตรวจสอบกับรายการที่บันทึกไว้ในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยตรวจสอบวันที่ฝาก การอ้างเลขที่เอกสาร และจำนวนเงินที่ฝาก ว่า บันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ</p> <p>*หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการผู้เบิก หลักฐานการนำฝาก คือ ใบนำฝากธนาคาร (pay in slips) ● กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานคลัง หลักฐานการนำฝาก คือ ใบนำฝากธนาคาร (pay in slips) และ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ● กรณีนำเงินสดไปส่งให้ สพท. หลักฐานการนำฝาก คือ ใบนำฝาก 	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการนำฝาก - สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก - ใบเบิกเงินฝาก

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p>2. <u>ตรวจสอบรายการถอน</u> ให้นำหลักฐานการเบิกถอน ได้แก่ ใบเบิกเงินฝาก ตรวจสอบกับรายการที่บันทึกถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยตรวจสอบรายการวันเดือนปี การอ้างเลขที่ใบเบิกเงินฝาก หรือเลขที่หนังสือแจ้งการถอนเงินให้เจ้าหน้าที่ และจำนวนเงินที่ถอน ว่า บันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ</p> <p>3. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้รับฝากและผู้นำฝาก/ผู้เบิกถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ว่าครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้ตรวจสอบหลักฐานว่าเป็นกรณีที่สถานศึกษานำฝากเข้าบัญชีเงินฝาก สพท. หรือนำฝากสำนักงานคลังโดยตรงหรือไม่ ซึ่งสถานศึกษาควรจะบันทึกวิธีการนำฝากไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>4. กรณีนำฝากโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก หรือไม่ และจัดทำครบถ้วนถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกฝากไว้ในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p>	

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>4. เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษา รับและสามารถเก็บไว้ใช้เอง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบยอดคงเหลือใน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ระบุ ประเภท ตรงกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน <p>5. เงินนอกงบประมาณซึ่งต้องจ่าย คืนเมื่อถึงกำหนดระยะเวลา</p> <p>5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก</p>	<p>ให้เปรียบเทียบจำนวนเงินคงเหลือใน<u>ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</u> แต่ละ ประเภท ช่อง “คงเหลือ เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” ว่า ถูกต้องตรงกันกับ จำนวนเงินคงเหลือในช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน รายการเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้นๆ หรือไม่</p> <p><u>กรณีที่ไม่ตรงกัน</u> ให้หาสาเหตุ ว่าเกิดจากรายการใด เพราะเหตุใด บันทึก ไว้ในกระดาษทำการเป็นหลักฐาน</p> <p>ให้ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินฝากโดย</p> <p><u>ตรวจสอบรายการฝาก</u>ให้นำหลักฐานการนำฝาก ตรวจสอบกับรายการ ที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินฝาก ช่อง “การฝาก” โดยตรวจสอบวันที่ฝาก การอ้างเลขที่เอกสาร และจำนวนเงิน ที่ฝาก ว่า บันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ แล้วบันทึกไว้ ในกระดาษทำการ</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก (กระดาษทำการหมายเลข 6)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ <p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (กระดาษทำการหมายเลข 6)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการนำฝาก - ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ประเภท เงินฝาก

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>5.2 ตรวจสอบทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>ตรวจสอบรายการถอน โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบ หนังสือที่สถานศึกษาแจ้ง สพท. เพื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ ว่ามีการบันทึกรายการในทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินฝาก ช่อง “หมายเหตุ” ครบถ้วน หรือไม่ 2) ตรวจสอบ หนังสือของ สพท. ที่แจ้งว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิแล้ว กับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินฝาก ช่อง “วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ” 3) กรณีที่ สพท. ไม่แจ้ง ให้นำข้อมูลที่เก็บรายละเอียดจาก สพท. มาสอบยันกับรายการในทะเบียน แล้วรายงานให้ สพท. ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนเป็นทางการเพื่อเป็นหลักฐานให้โรงเรียนตัดจ่ายออกจากทะเบียน <p>ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินฝาก รายการที่ยังไม่บันทึก “เลขที่หนังสือแจ้ง สพท. ให้เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ” ในช่อง “หมายเหตุ” ว่า มีจำนวนเงินรวมตรงกับจำนวนเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประเภท เงินประกันสัญญา ช่อง “เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก” หรือไม่ หากไม่ตรงกันให้หาสาเหตุ</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (กระดาษทำการหมายเลข 6)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก

แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบแยกรายละเอียดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หลังจากตรวจสอบเงินคงเหลือ คือเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา โดย</p> <p>1. ตรวจสอบโดยแยกรายละเอียด จำนวนเงินที่คงเหลือ ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทที่มีระยะเวลาการนำส่งหรือจ่ายคืน เช่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา ฯลฯ ว่า เงินที่คงเหลืออยู่ในทะเบียน รับมาตั้งแต่วันที่ใด และจำนวนเงินเท่าใด อยู่ในสภาพเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน (กระดาษทำการหมายเลข 7) แหล่งข้อมูล - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>2. เปรียบเทียบจำนวนเงินที่แยก รายละเอียดแล้วกับระยะเวลาและ วงเงินที่เก็บรักษา ว่า เป็นไปตาม ระเบียบกำหนด</p>	<p>2. ตรวจสอบระยะเวลาและวงเงินเก็บรักษา ว่า เกินกว่าที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ โดยวงเงินและระยะเวลาเก็บ รักษาเงินเป็นดังนี้ (ดูหนังสืออ้างอิงในภาคผนวก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงิน รายได้แผ่นดินเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ - เงินอุดหนุนอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น <ul style="list-style-type: none"> เงินสด ไม่เกิน 20,000 บาท เงินฝากธนาคารได้ไม่เกิน 100,000 บาท ส่วนที่เกินให้นำฝาก สพท. - เงินรายได้สถานศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ○ เงินรายได้สถานศึกษา (บกศ. เดิม) <ul style="list-style-type: none"> เงินสดไม่เกิน 5,000 บาท ○ เงินโครงการอาหารกลางวัน (บกศ. เดิม) <ul style="list-style-type: none"> เงินสด ไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือนำฝากธนาคารภายในวงเงินที่กำหนด นอกนั้น ให้นำฝาก สพท. - เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน <ul style="list-style-type: none"> เงินสด ไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือนำฝากธนาคารได้ไม่จำกัดวงเงิน 	

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> - ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป - เงินประกันสัญญา ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก 	

แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบการรับเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า เงินที่สถานศึกษาได้รับและออกใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่า ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนทุกฉบับที่ใช้ไป นำมาบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>การสุ่มตรวจ ควรสุ่มตรวจ 1 ปีงบประมาณ เนื่องจาก การรับใบเสร็จรับเงินส่วนใหญ่จะดำเนินการปีละประมาณ 1 – 2 ครั้งเท่านั้น</p> <p>ก่อนเข้าตรวจโรงเรียน</p> <p>หาก สพท. เป็นผู้แจกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน ก็ให้เก็บข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ที่ สพท. จ่ายให้โรงเรียนที่เข้าตรวจ ในช่วงเวลาที่สุ่มตรวจเพื่อนำข้อมูลที่ได้ออกไปตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>เมื่อเข้าตรวจสอบโรงเรียน</p> <p>ก. กรณีโรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1. ให้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน โดย</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของ สพท.</p> <p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p><u>การรับ</u> ตรวจสอบว่ามีการบันทึกวันที่รับ และ “เลขที่เล่มใบเสร็จรับเงิน” ที่รับมาทั้งหมดกับหลักฐานการรับใบเสร็จฯ ได้แก่</p> <p>หลักฐานขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกจาก สพท.) หรือ</p> <p>หลักฐานการจัดซื้อ (กรณีซื้อใบเสร็จรับเงินไว้ใช้งาน) เช่น</p> <p>ใบเสร็จรับเงินลูกเสือ/ยุวกาชาด ฯลฯ</p> <p><u>การจ่าย</u> ตรวจสอบว่ามีการบันทึกวันที่จ่าย และ “เลขที่เล่มใบเสร็จรับเงิน” ที่จ่ายทั้งหมด กับหลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงิน</p> <p><u>จำนวนคงเหลือ</u> ตรวจสอบว่า จำนวนที่คงเหลือในทะเบียน มีการระบุ “เลขที่เล่มใบเสร็จรับเงิน” หรือไม่</p> <p>2. ให้ตรวจนับใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมทั้ง ใบเสร็จรับเงินลูกเสือ / ยุวกาชาดที่คงเหลืออยู่ในโรงเรียน กระทบยอดคงเหลือกับทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการตรวจนับ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>- หลักฐานการรับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงิน</p> <p>กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน (กระดาษทำการหมายเลข 10)</p> <p><u>แหล่งข้อมูล</u></p> <p>- ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทั้งหมด</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>2. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>3. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปจริงทุกเล่ม ในช่วงเวลาที่ สุ่มตรวจ เปรียบเทียบกับ เล่มที่บันทึกจ่ายในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการตรวจนับ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ข. กรณีโรงเรียนไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ให้ผู้ตรวจสอบแนะนำโรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้อง พร้อมทั้งให้ตรวจนับใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมทั้ง ใบเสร็จรับเงิน ลูกเสือ / ยุวกาชาด ทั้งหมด (ทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้) กระทบยอดกับข้อมูล ใบเสร็จรับเงินที่เก็บรายละเอียดจาก สพท. และหรือหลักฐานการจัดซื้อ ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ</p> <p>ตรวจสอบว่า โรงเรียนได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ณ สิ้น ปีงบประมาณ หรือไม่ โดยขอคู่มือรายงานการใช้ใบเสร็จในสิ้นปีงบประมาณที่ ผ่านมา</p>	<p>กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน (กระดาษทำการหมายเลข 10)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน - ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วทั้งหมด <p>กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน (กระดาษทำการหมายเลข 10)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินทั้งหมด <p>รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>3. การรับเงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า เงินที่ได้รับมา และออกใบเสร็จรับเงิน มีการบันทึก รายการครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>(1) ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>การสุ่มตรวจ ในการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และการบันทึกรายการ โดยปกติ ในกรณีที่ไม่มีความเสี่ยง ควรสุ่มตรวจอย่างน้อย 2 เดือน นับถึงวันที่ตัดยอด</p> <p>1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ของใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป ทั้งหมดในช่วงเวลาที่สุ่มตรวจ โดยตรวจสอบว่า</p> <p>(1) มีการบันทึกรายการในใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนทุกช่อง ตั้งแต่ช่อง “วันที่รับเงิน รับจากใคร รายการอะไร จำนวนเท่าใด (ตัวเลข และตัวอักษร) ใครเป็นผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับพร้อมตัวบรรจง”</p> <p>(2) ผู้รับเงินเป็นผู้ที่มีชื่อในคำสั่งให้ทำหน้าที่รับเงินหรือไม่</p> <p>(3) ใบเสร็จรับเงินเขียนชัดเจน โดยเฉพาะจำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบการใช้ ใบเสร็จรับเงินและการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 11)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปทั้งหมด - ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ทุกประเภท และ - ทะเบียนคุมการรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>(2) ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ กับการบันทึกรายการ</p>	<p>(4) กรณีที่มีการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน มีการขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับเสมอ</p> <p>(5) กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับใด มีการนำต้นฉบับ (ตัวจริง) ติดกับสำเนาฉบับที่ยกเลิกไว้ด้วย</p> <p>(6) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีใบเสร็จรับเงินเหลือในเล่ม มีการบุทำลาย (ฉบับที่เหลือ) และต้องตรวจสอบด้วยว่า เหลือทั้งต้นฉบับและสำเนา</p> <p>แนวทางการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้เป็น 2 กรณี</p> <p>กรณีที่ 1 สำหรับการตรวจสอบโรงเรียนขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่มีการใช้ในการรับเงิน โดยบันทึกรายละเอียดในกระดาษทำการว่า ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่ม มีการรับเงินในวันที่ใด จำนวนกี่ฉบับ รวมเป็นเงินเท่าใด 2. ตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในกระดาษทำการ ว่า มีการบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ 	<p>กระดาษทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับ (กระดาษทำการหมายเลข 11)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p>กรณีที่ 2 สำหรับการตรวจสอบโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีการรับจ่ายเงินมาก ให้ดำเนินการสุ่มตรวจตามความเหมาะสม</p> <p>1. ตรวจสอบ <u>วันที่ และจำนวนเงินที่รับ</u> ตามใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปทุกฉบับ ในช่วงระยะเวลาที่สุ่มตรวจ ว่าได้นำมาบันทึกในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>2. หากมีรายการที่บันทึกในทะเบียนฯ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตรงกันกับรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้บันทึกเหตุดังกล่าวลงในกระดาษทำการ <u>การรับดอกเบี้ย</u> กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งสถานศึกษาจะต้องบันทึกไว้เป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับ ได้มีการอ้างอิงเลขที่บัญชีฝากเงินธนาคารประเภทออมทรัพย์เป็นหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทนั้นๆ</p>	

แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า การจ่ายเงินนอกงบประมาณมีหลักฐานและบันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>การจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การจ่ายเงินนอกงบประมาณ มีหลักฐานการจ่าย และบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ</p>	<p>1. ตรวจสอบ วิธีการเก็บหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาว่าครบถ้วน และสามารถค้นหาได้โดยง่าย โดย</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1 ตรวจสอบว่า เก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งการเก็บหลักฐานการจ่ายที่ครบถ้วน ต้องประกอบด้วยรายการต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1.1 ต้นเรื่องเบิกทั้งหมด ได้แก่</p> <p style="padding-left: 60px;">- โครงการ (ถ้ามี)</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1) แหล่งข้อมูล - หลักฐานการจ่ายทั้งหมด</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p>- เรื่องดำเนินการ และ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติจ่าย ที่มีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>1.1.2 หลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว เช่น ใบเสร็จรับเงินร้านค้า ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520</p> <p><u>กรณีที่โรงเรียนเก็บหลักฐานไม่ถูกต้องให้เสนอแนะให้ดำเนินการให้ถูกต้อง</u></p> <p>ตัวอย่างเช่น กรณีพานักเรียนไปเข้าค่าย</p> <p>หลักฐานการจ่ายประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้นเรื่องขอเบิก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● โครงการพานักเรียนไปเข้าค่าย ที่มีรายการต่อไปนี้คือ <ul style="list-style-type: none"> ○ กลุ่มเป้าหมาย คือ นักเรียนกี่คน ครูกี่คน ○ รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ว่า ใช้เพื่อการใดบ้าง จำนวนเท่าใด เช่น ค่าจ้างเหมารถ ประมาณค่าใช้จ่ายไว้เท่าใด ค่าอาหาร และค่าที่พัก ฯลฯ ○ ระยะเวลาในการดำเนินการ 	

ขั้นตอนการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> ● เรื่องดำเนินการ เช่น อนุมัติเงินนอกงบประมาณ เพื่อสำรองจ่าย ต้องมีสำเนาสัญญาขี้มแนบ และมีรายละเอียดการดำเนินงานได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ○ การเบิกค่าจ้างเหมารถ ประกอบด้วย เอกสารการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ รายงานขอจ้างสัญญา/ใบสั่งจ้าง ฯลฯ ○ การเบิกจ่ายค่าที่พักและอาหาร ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหารและที่พัก บัญชีรายชื่อนักเรียนและครูที่เข้าค่าย ฯลฯ <p>2. <u>หลักฐานการจ่าย</u> ค่าจ้างเหมารถ เงินค่าอาหาร และค่าที่พัก ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบสำคัญรับเงิน (แล้วแต่กรณี)</p> <p>1.2 ตรวจสอบว่า เก็บหลักฐานการจ่าย แยกตามประเภทเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทหรือไม่ เรียงตามลำดับเพื่อให้สะดวกแก่การสืบค้นได้โดยง่ายหรือไม่ ในกรณีที่โรงเรียน ดำเนินการไม่ถูกต้องให้เสนอแนะให้ดำเนินการให้ถูกต้อง เหมาะสม</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1) แหล่งข้อมูล - หลักฐานการจ่ายทั้งหมด</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>3. ตรวจสอบ ความสมบูรณ์ และ เชื้อถือได้ของ ใบสำคัญคู่จ่าย</p>	<p>2. ตรวจสอบว่า การเบิกจ่ายดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น</p> <p>กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานการดำเนินงานและการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่</p> <p>กรณีเดินทางไปราชการ หลักฐานการดำเนินการและหลักฐานการจ่าย เป็นไปตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไม่ เป็นต้น</p> <p>3.1 ตรวจสอบว่า ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือ ใบสำคัญรับเงิน) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ - วันเดือนปี - รายการแสดงการรับเงิน ระบุค่าอะไร - จำนวนเงินทั้ง ตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>ในกรณีที่ เป็นใบสำคัญรับเงินควรมีสำเนาบัตรประชาชน หรือควรบันทึกเลขที่ บัตรประจำตัวประชาชนไว้ที่ใบสำคัญรับเงินเพื่อประโยชน์ในการยืนยันชื่อ และสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายและการบันทึกจ่าย (กระดาษทำการหมายเลข 12)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมด <p>กรณีโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีหลักฐาน การจ่ายเงินมาก อาจเลือกใช้ กระดาษ ทำการรายการที่หักทั่ว</p> <p>กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายและการบันทึกจ่าย (กระดาษทำการหมายเลข 12)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญคู่จ่าย (แนบใน หลักฐานการจ่าย)

ขั้นตอนการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
4. ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่าย	<p>3.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ว่า เจ้าหน้าที่การเงินได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วันที่จ่าย กำกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับหรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายครบถ้วน โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ ในช่วงเวลาที่สุ่มตรวจ ว่า มีการบันทึกรายการจ่ายไว้ในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงิน ฯลฯ ถูกต้องหรือไม่ ในรายการต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่จ่ายเงิน - เลขที่หลักฐานการจ่าย เช่น บจ. บค. บย. ฯลฯ - จำนวนเงิน และประเภทของเงินที่จ่าย ได้แก่ จ่ายจากเงินสด หรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็ค 	<p>กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกจ่าย (กระดาษทำการหมายเลข 12)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท
5. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย	<p>5.1 กรณีที่มีการจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างในวงเงินเข้าข่ายต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ตรวจสอบว่าสถานศึกษาหักถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p> <p>5.2 สถานศึกษาออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บค.28) ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p>5.3 ตรวจสอบการบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>5.4 ตรวจสอบว่าสถานศึกษานำส่งภาษีให้สำนักงานสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ใบเสร็จรับเงินของสรรพากร

แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกเงินงบประมาณครบถ้วน รวดเร็วและเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบเก็บข้อมูลการวางเบิกจาก สพท.</p>	<p>การสุ่มตรวจ ควรสุ่มตรวจ อย่างน้อย 2 เดือน นับถึงวันที่ตัดยอด</p> <p>ก่อนเข้าตรวจสอบ ให้เก็บข้อมูลการวางเงินของสถานศึกษา จาก สพท. ดังนี้</p> <p>1. เก็บข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาที่สุ่มตรวจ ทุกรายการ (ยกเว้น เงินคื้อน ค่าจ้างประจำและเงินที่จ่ายควบ เช่น เงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ) จากทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ของ สพท. โดยให้แยกว่า รายการใด สพท. เบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ แล้ว รายการใดยังไม่เบิกจ่าย และรายการใดวางเบิกแล้วแต่ยังไม่จ่ายเงิน เพื่อนำมาตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกของสถานศึกษา</p> <p>2. ตรวจสอบว่า เมื่อ สพท. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินของสถานศึกษาแล้วได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบ หรือไม่</p> <p>กรณีที่แจ้ง ให้จดเลขที่หนังสือที่แจ้งในช่วงระยะเวลาที่สุ่มตรวจ</p> <p>กรณีที่ไม่แจ้ง ให้เสนอแนะ สพท. ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก (กระดาษทำการหมายเลข 8)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของ สพท. - หลักฐานการจ่ายเงินของสถานศึกษา <p>กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก (กระดาษทำการหมายเลข 8)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ สพท. แจ้งสถานศึกษา

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>	<p>3. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบางประเภทของสถานศึกษาที่ สพท. (งบเดือน) เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ เพื่อทราบวิธีการปฏิบัติงานของสถานศึกษาว่า ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ เพียงใด เพื่อจะได้เสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้องเมื่อเข้าตรวจสอบ</p> <p><u>เมื่อเข้าตรวจสอบ</u></p> <p>1. กรณีที่สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>1.1 ตรวจสอบ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของสถานศึกษา ว่า บันทึกรายการสมบูรณ์ ครบถ้วน ทุกช่อง เพื่อให้ทราบว่า หลักฐานขอเบิกใดวางเบิกแล้ว และหลักฐานขอเบิกใดยังไม่ได้วางเบิก และให้มีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยเร็วตามลำดับก่อนหลัง</p> <p>1.2 ตรวจสอบวันที่ส่งหลักฐานขอเบิก ในสำเนาหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษา โดยเปรียบเทียบกับวันที่บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ส่งเรื่องขอเบิกเงินเรียงตามลำดับก่อนหลังหรือไม่ วางเบิกช้าหรือเร็ว</p> <p>สำหรับการเบิกจ่ายค่าพัสดุ ให้ตรวจสอบดูว่า วางเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ตรวจรับถูกต้อง หรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1) แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบเดือน - หลักฐานการจ่ายเงิน <p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1) แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานขอเบิกเงิน - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p>1.3 สอบทานรายการที่เก็บข้อมูลจาก สพท. กับทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของสถานศึกษา ว่า มีรายการใด ที่วางเบิกโดย ไม่มีหนังสือส่งเรื่องเบิก และหรือมีรายการใดที่ไม่บันทึกรายการในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินของสถานศึกษา</p> <p>2. กรณีที่สถานศึกษาไม่จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ว่าดำเนินการอย่างไรในการควบคุมหลักฐานขอเบิก และเสนอแนะให้จัดทำให้ถูกต้องตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</p> <p>3. ให้สอบถามสถานศึกษา ว่าได้รับการแจ้งจาก สพท. เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ สพท. เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วหรือไม่</p> <p>3.1 กรณีที่ได้รับแจ้ง ให้เสนอแนะให้สถานศึกษาควบคุมรายการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบว่า หลักฐานขอเบิกรายการใด ผู้เบิกได้เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว โดยอาจเสนอแนะ ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ช่อง “หมายเหตุ”</p> <p>3.2 กรณีที่สถานศึกษาไม่ได้รับแจ้ง ให้เสนอแนะให้ทำหนังสือทวงถาม เป็นลายลักษณ์อักษร ในคราวต่อไป</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1) แหล่งข้อมูล - หลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ</p>

แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบการรับจ่ายเงินอุดหนุน - รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า การรับจ่ายเงินมีการควบคุมไว้อย่างถูกต้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และ
เป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณ ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบเก็บข้อมูลจาก สพท.</p> <p>2. ตรวจสอบการแจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ</p>	<p>การสุ่มตรวจ ควรตรวจสอบอย่างน้อย 1 ภาคเรียน</p> <p>ก่อนเข้าตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เก็บข้อมูล การจัดสรรเงินอุดหนุนทุกประเภท ที่ สพท. จัดสรรให้สถานศึกษาที่เข้าตรวจ ว่า ได้รับเงินอุดหนุนอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด 2. ให้เก็บข้อมูล การจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท ที่ สพท. จ่ายให้กับสถานศึกษาที่เข้าตรวจ ว่า จ่ายโดยวิธีการใด จำนวนเท่าใด และจ่ายเมื่อวันที่ใด แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ <p>ให้ตรวจสอบว่า เมื่อ สพท. โอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาแล้วได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบ หรือไม่</p> <p>กรณีที่แจ้ง ให้จดเลขที่หนังสือที่แจ้งในช่วงระยะเวลาที่สุ่มตรวจ</p> <p>กรณีที่ไม่แจ้ง ให้เสนอแนะ สพท. ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุน (กระดาษทำการหมายเลข 9)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีจัดสรร/หนังสือแจ้งการจัดสรร - ทะเบียนนักเรียน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินอุดหนุน <p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งการโอนเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงินอุดหนุน</p>	<p>เมื่อเข้าตรวจสอบ</p> <p><u>กรณีเงินอุดหนุนรายหัว</u> ให้ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง โดย</p> <p>ให้ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร ว่าตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงหรือไม่ โดยตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง จากทะเบียนนักเรียนเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรร</p> <p>1. รายการรับ</p> <p>1.1 ตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรายละเอียดจาก สพท. กับสมุดคู่ฝากธนาคารออมทรัพย์-เงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษา ว่า จำนวนเงินที่รับตรงกัน และวันที่รับโอนเงินเป็นวันเดียวกับวันที่ สพท.จ่าย</p> <p>1.2 ให้สอบถามสถานศึกษา ว่า ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี จาก สพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่</p> <p>1) กรณีที่สถานศึกษาไม่ได้รับแจ้ง ให้เสนอแนะให้ทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรในคราวต่อไป เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้โดยเร็ว</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุน (กระดาษทำการหมายเลข 9)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีจัดสรร/หนังสือแจ้งการจัดสรร - ทะเบียนนักเรียน <p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุน (กระดาษทำการหมายเลข 9)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดคู่ฝากธนาคาร

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจ่ายเงินอุดหนุน</p>	<p>2) กรณีที่ สถานศึกษา ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ให้ตรวจสอบวันที่สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงิน และวันที่บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุน ว่า เป็นไปโดยเร็วหรือไม่</p> <p>2. รายการจ่าย</p> <p>1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดในช่วงระยะเวลาที่สุ่มตรวจ <u>เช่นเดียวกับ การตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ</u></p> <p>2) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว</p> <p>2.1) ให้ตรวจสอบว่า มีแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดสัดส่วนการใช้จ่ายเงินตามเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด หรือไม่</p> <p>ถ้ามีให้ตรวจสอบแผนการใช้จ่าย พร้อมทั้งสุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่า เป็นไปตามแผนกำหนดหรือไม่</p> <p>ถ้าไม่มี ให้ตรวจสอบโดยแยกประเภทหลักฐานการจ่ายทั้งหมดในช่วงระยะเวลาที่สุ่มตรวจว่า เป็นไปตามสัดส่วนที่ สพฐ. กำหนดหรือไม่ กล่าวคือ</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1) แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุน - ใบเสร็จรับเงิน <p>กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุน (กระดาษทำการหมายเลข 9) แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p><u>งบด้านวิชาการ</u> ร้อยละ 60 – 70 ของวงเงินงบประมาณ</p> <p><u>งบด้านบริหารทั่วไป</u> ร้อยละ 20 – 30 ของวงเงินงบประมาณ</p> <p><u>งบสำรองจ่าย</u> ร้อยละ 10 – 20 ของวงเงินงบประมาณ</p> <p>แล้วให้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ</p> <p>2.2). ตรวจสอบว่า รายจ่ายเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) มีลักษณะการใช้งบประมาณเป็น 3 งบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน</p> <p>3). เงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน</p> <p>ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด ในช่วงเวลาที่สุ่มตรวจว่าเป็นไปใน 4 ลักษณะ คือ ค่าวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน และค่าพาหนะไป - กลับหรือไม่ แล้วให้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก</p> <p>(กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- หลักฐานการจ่าย</p>

แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบเงินอาหารกลางวัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันถูกต้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p>การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ทำได้ 2 กรณี</p> <p>1. <u>องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ</u> สถานศึกษาบางแห่งอาจไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการจัดหา และเบิกจ่าย โดยสถานศึกษาเป็นเพียงผู้รับอาหารมาเพื่อแจกจ่ายให้นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>2. <u>สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการอาหารกลางวัน</u> ในกรณีนี้สถานศึกษาอาจได้รับเงินอาหารกลางวันจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งโอนผ่าน สพฐ. หรือจากเงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษา ประเภท เงินโครงการอาหารกลางวัน เดิม) - เงินที่เรียกเก็บจากผู้ปกครองนักเรียน – เช่น อาหารกลางวันโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด ฯลฯ</p>	

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	<p>ซึ่งแนวการตรวจสอบครั้งนี้ จะกล่าวเฉพาะกรณีที่ 2 สำหรับการตรวจสอบการรับเงิน ให้ดำเนินการตรวจสอบเช่นเดียวกับการรับเงินนอกงบประมาณ</p> <p>1. การตรวจสอบการจ่ายเงินอาหารกลางวัน เช่น</p> <p>1.1 <u>กรณีที่สถานศึกษาจัดทำอาหารเอง</u> และให้เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันยืมเงินเพื่อสำรองจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบ <u>ระยะเวลาตามสัญญา</u> ระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ยืมต้องไม่เกิน 1 ภาคเรียน 2) ตรวจสอบ<u>วงเงินยืม</u> วงเงินยืมตามสัญญายืมไม่ควรมากเกินไปจนความจำเป็น กล่าวคือ ให้เพียงพอใช้จ่ายสำหรับ 5 วันทำการ (ประมาณ 1 สัปดาห์) 3) ตรวจสอบการจ่ายเงินจากเงินยืม ให้นำไปสำรองเพื่อซื้ออาหารสด หากต้องการซื้ออาหารแห้งต้องซื้อในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ด่วนและซื้อในปริมาณน้อย 4) การซื้อวัสดุอุปกรณ์หรืออาหารแห้งเพื่อสำรองไว้ใช้ในปริมาณมาก เช่น ข้าวสาร เครื่องปรุงรส ฯลฯ ให้ตรวจสอบว่า สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีการบันทึกจ่ายจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง (อาหารกลางวัน) 	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญายืมเงิน - หลักฐานการจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทอาหารกลางวัน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p>5) หลักฐานการจ่ายเงินอาหารกลางวัน ในแต่ละวันครูโภชนาการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ต้องระบุรายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เพื่อประกอบหลักฐานการจ่ายด้วย</p> <p>6) ตรวจสอบว่า หลักฐานการจ่ายเงินอาหารทั้งหมด มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง กรณีซื้อของสดจากตลาด จำนวนเล็กน้อย อาจใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อของสดในปริมาณมาก เช่น ทำอาหารสำหรับนักเรียน 1,000 คน ฯลฯ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน หากเป็นร้านค้าที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน</p> <p>1.2 <u>กรณีที่สถานศึกษาจ้างเหมาทำอาหาร</u></p> <p>1) ให้ตรวจสอบการดำเนินการจัดจ้าง ว่า ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>2) ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา/ใบสั่งจ้าง</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p>2. การตรวจสอบการบันทึกจ่ายเงินอาหารกลางวัน ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินอาหารกลางวันทั้งหมด เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง (อาหารกลางวัน) ว่า บันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น</p> <p style="text-align: center;">กรณีให้เจ้าหน้าที่โครงการยืมเงินอาหารกลางวัน</p> <p>1) เมื่อให้ยืม ให้ตรวจสอบการบันทึกการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง (อาหารกลางวัน) ว่า มีการบันทึกจ่ายลูกหนี้ ในช่อง “จ่าย ลูกหนี้” และออกยอด ช่อง “คงเหลือ” หรือไม่</p> <p>2) กรณีเบิกชดเชยใบสำคัญคู่จ่าย ให้ตรวจสอบการบันทึกการเบิกชดเชยในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง (อาหารกลางวัน) ช่อง “จ่าย ใบสำคัญ” ว่าจำนวนเงินถูกต้องตรงกับจำนวนเงินในหลักฐานการจ่ายที่ส่งในวันนั้น ซึ่งถ้าสถานศึกษายืมเงินในจำนวนที่เหมาะสม จะต้องบันทึกการเบิกชดเชยสัปดาห์ ละ 1 ครั้ง</p> <p>หมายเหตุ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืมใช้เงินใกล้หมดวงเงิน จะนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกเงินสดจากเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา เพื่อให้วงเงินสำรองจ่ายเท่ากับวงเงินยืม โดยยังไม่ส่งคืนเงินยืม</p>	

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p>3) เมื่อส่งใช้เงินยืมคืนภาคเรียน ให้ตรวจสอบการบันทึกเปลี่ยนแปลงสภาพจากสัญญาเดิม เป็น ใบสำคัญ และ เงินสด ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง (อาหารกลางวัน) ถูกต้องหรือไม่ กรณีที่ส่งใช้ เป็นเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีที่ส่งใช้เป็นสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญหรือไม่</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>3. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่บันทึกจ่ายทั้งหมดจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง (อาหารกลางวัน) ในช่วงระยะเวลาที่สุ่มตรวจ ว่า เป็นการจ่ายเพื่อการดำเนินการอาหารกลางวันตามโครงการหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อให้นักเรียนรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ และครบ 5 หมู่</p> <p>4. ตรวจสอบว่า มีการจ่ายเงินสดให้นักเรียนเป็นอาหารกลางวันหรือไม่ เนื่องจากนักเรียนเป็นเด็กประถม ดังนั้นเพื่อให้เด็กนักเรียนรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ และครบ 5 หมู่ *** ห้ามนำเงินอาหารกลางวันแจกนักเรียนเป็นเงินสด***</p>	

แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ ได้นำส่งคลังครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
1. ตรวจสอบการบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินกับทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินว่ามีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สพท. หลักฐานการนำส่งคือ ใบนำฝากธนาคาร (pay in slips) - กรณีนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังโดยตรง หลักฐานการนำส่ง คือ ใบนำฝากธนาคารและใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ตามแบบของกระทรวงการคลัง) - กรณีนำเงินสดส่ง สพท. หลักฐานการนำส่ง คือ ใบเสร็จรับเงินของ สพท. 	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบนำฝากธนาคาร - ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - ใบเสร็จรับเงินของ สพท.
2. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน การรับและนำส่งหรือนำฝาก	<p>2. กรณีการนำส่งโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร :</p> <p>ให้ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก หรือไม่ และจัดทำถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือไม่ พร้อมทั้ง ตรวจสอบระยะเวลาการรายงาน โดย</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
	<p>กรณีนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สพท.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้รายงานทุกวันที่ 15 ของเดือน <p>กรณีนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้รายงานทุกสิ้นเดือน 	<p>2. รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก</p>

แนวทางการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบการจัดทำรายงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า รายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบกระทบยอดรายงานทางการเงินกับทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1. ตรวจสอบกระทบยอดรายงานทางการเงินกับทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดังนี้</p> <p>1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน กระทบยอดเงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ของวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยรวมยอดจะต้องเท่ากับ ยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และกระทบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.2 รายงานการรับ - จ่าย รายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษาเดิม) กระทบยอดตัวเลขในรายงานด้านรับและด้านจ่าย กับยอดรวม ณ วันสิ้นเดือนของช่อง “รับ” “จ่าย” ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>1.3 รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือที่แสดงในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (bank statement) กับยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้ถูกต้องตรงกัน</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก (กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเงิน ประจำเดือน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบการจัดทำและจัดส่งรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือนว่า จัดทำถูกต้อง ครบถ้วน และได้นำส่งตามระยะเวลาที่กำหนด กล่าวคือ</p> <p><u>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</u></p> <p>1). รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>2). รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>3). รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ของปีงบประมาณถัดไป</p> <p><u>ส่วนราชการอื่น</u></p> <p>1). รายงานการรับ – จ่ายรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษาเดิม) ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นเดือน</p> <p>2). รายงานการรับ – จ่ายรายได้สถานศึกษา งวด 6 เดือน ประจำเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด สำนักงานประมาณ 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ</p>	<p>กระดาษทำการบันทึก</p> <p>(กระดาษทำการหมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- รายงานประจำเดือน</p>

ใบตรวจนับเงินคงเหลือ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

วันที่ตรวจนับ โดยเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

1. เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันบาท

เงินสดที่ได้จากการตรวจนับ

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

/2. เงินฝากธนาคาร ...

2. เงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันบาท

จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม สมุดคู่ฝากและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน			
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	จำนวนเงินคงเหลือ
จำนวนเงินฝากธนาคารรวมทั้งสิ้น			

3. เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....บาท

จำนวนเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือ

ตามสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

จำนวน.....บาท

4. จำนวนเงินที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น

เงินสด.....บาท

เงินฝากธนาคาร.....บาท

เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก.....บาท

จำนวนเงินรวมบาท

(ตัวอักษร).....

5. การเก็บรักษาเงิน

5.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษาเป็นเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการบาท

มีจำนวนห้องเรียน ห้อง ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์.....บาท

5.2 สถานที่ตั้ง ที่เก็บเงิน

5.3 ที่เก็บเงิน

(....) ตู้นิรภัย ขนาด กุญแจ.....ดอก รหัส (....) มี (....) ไม่มี

(....) กำป๋ั้น ขนาด กุญแจ.....ดอก รหัส (....) มี (....) ไม่มี

(....) ตู้เหล็ก ขนาด กุญแจ.....ดอก

/(....) หีบ ...

(....) หีบ ชนิด..... ขนาด กุญแจ.....ดอก
อื่นๆ ระบุ

5.4 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....ฉบับ. จำนวน.....บาท

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

ผู้เก็บรักษาเงิน 1. ชื่อตำแหน่ง.....ถือกุญแจหมายเลข.....

2. ชื่อตำแหน่ง.....ถือกุญแจหมายเลข.....

3. ชื่อตำแหน่ง.....ถือกุญแจหมายเลข.....

7. ความเห็น

.....

.....

.....

8. คำรับรองของหัวหน้าสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้นำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินมาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้ว ดังปรากฏตาม
รายการข้างต้น และได้รับตัวเงินและเอกสารที่นำมาให้ตรวจนับทั้งหมดคืนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว หาก
ปรากฏในภายหลังว่ามีเงินอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นใน
ภายหลัง ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาและผู้รับตรวจ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อหัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

กระดาษทำการตรวจสอบเงินสด

กระดาษทำการหมายเลข 3

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ /ทะเบียนรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภทเงิน	จำนวนคงเหลือ	ประเภท	จำนวนคงเหลือ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

.....

ข้อเสนอแนะ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

กระดาษทำการหมายเลข 4

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

.....

ทะเบียนคุมเงินนอกฯ และเงินรายได้ฯ		รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		สมุดคู่ฝากธนาคาร/ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร			จำนวนคงเหลือตาม หนังสือยืนยันยอด
ประเภท	คงเหลือ	ประเภทเงิน	คงเหลือ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	คงเหลือ	

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

.....

ข้อเสนอแนะ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี

หน่วยรับตรวจ

ณ วันที่

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (bank statement)			*****
หัก (1) เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคารฉบับ ประกอบด้วย	***		
1. เลขที่เช็ค...ลว.....ชื่อผู้รับ.....จำนวนเงิน.....บาท			
2. เลขที่เช็ค...ลว.....ชื่อผู้รับ.....จำนวนเงิน.....บาท			
3. เลขที่เช็ค...ลว.....ชื่อผู้รับ.....จำนวนเงิน.....บาท			
(2) เงินที่ สพท. โอนเข้าบัญชีแล้วแต่โรงเรียนยังไม่ได้รับ ประกอบด้วย	**		*****
1. วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท			
2. วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท			
บวก			
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง			****
ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร			****

ผู้จัดทำ.....

วันที่จัดทำ.....

กระดาษทำการตรวจสอบเงินส่วนราชการผู้เบิก

กระดาษทำการหมายเลข 6

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

จำนวนเงิน ฝากส่วนราชการผู้เบิก (เก็บข้อมูลจาก สพท.)	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ		รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		จำนวนคงเหลือ สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
	ประเภท	คงเหลือ	ประเภท	คงเหลือ	

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบเก็บรักษาเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. แยกรายละเอียดเงินสดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ประเภท	จำนวนเงิน		วันที่รับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน*	รายการ	จำนวนเงิน	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ* ใช้เฉพาะเงินรายได้แผ่นดิน

/2. แยกรายละเอียด ...

2. แยกรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท	จำนวนเงิน	วันที่ฝาก	เลขที่ใบนำฝาก	จำนวนเงิน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก

กระดาษทำการหมายเลข 8

หน่วยรับตรวจ.....

ตรวจเพียงวันที่

ระยะเวลาการสุ่มตรวจ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูลจาก สพท.						ข้อมูล ของ โรงเรียน		
วันที่รับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่วางเบิก	เลขที่ฎีกา	วันที่จ่าย/ วันที่แจ้ง	วันที่วางเบิก	วันที่ได้รับ แจ้งว่าจ่ายเงิน	ผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุน

หน่วยรับตรวจ
 เพียงวันที่

คู่ตรวจข้อมูลระหว่างวันที่ถึงวันที่

1. การจัดสรรเงิน

ข้อมูลจาก สพท.			ข้อมูลโรงเรียน	
ประเภท	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนที่ได้จัดสรร	จำนวนนักเรียนมีจริง

ข้อสังเกต.....

2. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

เดือน	จำนวนเงินที่จ่าย	งบบุคลากร	งบบริหารทั่วไป	หมายเหตุ

เดือน	จำนวนเงินที่จ่าย	งบวิชาการ	งบบริหารทั่วไป	หมายเหตุ

ข้อสังเกต.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ตรวจสอบ.....

กระดาศทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.....

2.....

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจ ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ประเภท	ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ		ใบเสร็จรับเงินใช้ไป	
	เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่

ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

กระดาษทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับ

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1

2.....

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจ ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ประเภท	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการตรวจสอบการบันทึกรับ	
	เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน	ถูกต้อง	ครบถ้วน

ข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกจ่าย

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.....

2.....

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจ ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

วันที่จ่าย	เลขที่หลักฐานจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	ข้อสังเกต	การบันทึกจ่าย	
					ถูกต้อง	ครบถ้วน

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

กระดาศทำการรายการจ่ายที่หักท้วง

กระดาศทำการหมายเลข 13

หน่วยรับตรวจ.....

ตรวจเพียงวันที่

ใบสำคัญ ที่	ว.ด.ป. ตามใบสำคัญ	ว.ด.ป.ที่ลง จ่ายในบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน		เหตุที่หักท้วง	การแก้ไข
				เรียกเงินคืน	เรียกหลักฐาน หรือให้ชี้แจง		

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....