

**คู่มือ แนวทางการตรวจสอบการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา (ฉบับปรับปรุง 2562)**

ผู้รับผิดชอบ นางอรุณศรี ศิลาพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
1. เงินคงเหลือ	เพื่อให้มั่นใจว่าเงินคงเหลือถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1. เงินคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.1 เงินสดคงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วน 1.2 เงินฝากธนาคาร คงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วน 1.3 เงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิกคงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วน	ณ วันเข้าตรวจ ทำการตรวจนับเงินคงเหลือว่าตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วัน ตัดยอดหรือไม่ (วันทำการก่อนวันเข้าตรวจ) โดยตรวจนับแยกตามประเภทของเงิน ดังนี้ 1.1 ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือและเอกสาร เทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค ธนาณัติ ดริฟท์ ฯลฯ เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่แล้วบันทึกผลการตรวจนับลงในแบบตรวจสอบและกระดาษทำการ 1.2 ตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (ถ้ามี) ว่ามียอดคงเหลือถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ แล้วบันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบตรวจสอบและกระดาษทำการ 1.3 ตรวจสอบสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ แล้วบันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบตรวจสอบและกระดาษทำการ	- เงินสดและเอกสาร เทียบเท่าเงินสด - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (ถ้ามี) - หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 1 - กระดาษทำการหมายเลข 2 - แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 1 - กระดาษทำการหมายเลข 3 - กระดาษทำการหมายเลข 4 - แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 5

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
2. การเก็บรักษาเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินกรณีมีตู้নিরภัย ที่เป็นปัจจุบันหรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 1
		2. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบถ้วน	กรรมการเก็บรักษาเงินมีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบถ้วน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 1
		3. เก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย	ตรวจสอบว่ามีกรรมการเก็บรักษาเงินใน ตู้নিরภัยหรือไม่ หากไม่มีตู้নিরภัย มีการเก็บรักษาเงินโดยจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาหรือไม่	- ตู้নিরภัย (ถ้ามี) - บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา (ถ้ามี)	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 1
		4. เก็บรักษาเงินตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจและภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบว่ามีกรรมการเก็บรักษาเงินเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจและเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด หรือไม่	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 6 - กระดาษทำการหมายเลข 7
3. การรับเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินของสถานศึกษาปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	1. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	1. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเท่าใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปจัดเก็บเงินพร้อมลงลายมือ ชื่อผู้รับใบเสร็จ และคงเหลือจำนวนเท่าใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด 2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 11

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
		2. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินถูกต้อง ครบถ้วน	1. ตรวจสอบว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน ทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนทุกช่อง 3. ตรวจสอบว่า กรณีที่มีการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน มีการขีดฆ่าและผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง 4. กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบว่ามีการประทับตราเลิกใช้และมีต้นฉบับแนบติดไว้ทุกครั้ง 5. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้ชำระเงิน ได้นำมาบันทึกรายการในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 8 - กระดาษทำการหมายเลข 8.1
		3. ใช้ใบเสร็จรับเงินภายในปีงบประมาณและเจาะ ประเด็นที่เหลือทุกฉบับ	1. ตรวจสอบว่าโดยปกติมีการใช้ใบเสร็จรับเงินภายในปีงบประมาณหรือไม่ 2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ มีการเจาะ ประเด็น หรือประทับตราเลิกใช้ ทั้งฉบับจริงและสำเนาหรือไม่	- ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 8 - กระดาษทำการหมายเลข 8.1
		4. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบและนำ ส่ง สพป. หรือไม่ โดยระบุว่าได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด คงเหลือจำนวนเท่าใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ ซึ่งได้ทำการเจาะ ประเด็น หรือประทับ ตราเลิกใช้ ทั้งฉบับจริงและสำเนาแล้วหรือไม่	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 11

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
4. การจ่ายเงิน	เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงิน มีหลักฐานการจ่ายและบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน	1. หลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน	<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือใบสำคัญรับเงิน มีรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการ - วัน เดือน ปี - รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน (ต้นเรื่อง) ว่าได้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน (ต้นเรื่อง) ว่าได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินจากผู้มีอำนาจแล้ว หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบว่ามีกรบันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p>	<p>- หลักฐานการจ่ายพร้อมต้นเรื่องขอเบิกของเงินที่สถานศึกษามีทุกประเภท</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>- แบบตรวจสอบ</p> <p>- กระดาษทำการหมายเลข 9</p> <p>- แบบตรวจสอบ</p> <p>- กระดาษทำการหมายเลข 9</p>
		2. วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินถูกต้อง	<p>1. ตรวจสอบการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิเป็นเช็คตามระเบียบ หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบว่าได้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบการควบคุมการใช้เช็ค</p> <p>3.1 ต้นชี้เช็คกระบวนรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อผู้รับเช็คเป็นเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ 2) วัน เดือน ปีที่เขียนเช็ค 3) จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการเขียนเช็ค 	<p>- ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>- ต้นชี้เช็ค</p>	<p>- แบบตรวจสอบ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
			4) จำนวนเงินที่จ่ายเช็ค 5) ด้านหลังต้นขั้วเช็ค มีลายมือชื่อผู้รับเช็ค ชื่อตัวบรรจง และระบุ วัน เดือน ปีที่รับเช็ค 3.2 เขียนเช็คเรียงลำดับตามเลขที่เช็คหรือไม่ 3.3 กรณียกเลิกเช็ค มีตัวเช็คติดกับต้นขั้วเช็ค และขีดฆ่าหรือไม่		
			4. กรณีการจ่ายเงินยืม ให้ตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติ ดังนี้ - มีการจัดทำสัญญายืมเงิน - สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติ - ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินทุก ฉบับ - ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด - ไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากไม่ส่งใช้เงินยืม รายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน - บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญายืมเงิน และออกใบเสร็จรับเงินกรณีส่งใช้เป็นเงินสด (ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544)	- สัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงิน ยืม (ถ้ามี) - บันทึกการติดตาม เร่งรัดหนี้ (ถ้ามี)	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 10
		3. หลักฐานการจ่ายทุก ฉบับ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลง ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อม วัน เดือน ปีที่จ่าย	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ว่าเจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเงินได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปีที่จ่าย กำกับหลักฐานการจ่ายหรือไม่	- หลักฐานการจ่าย	- แบบตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
		4. มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่มีการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในวงเงินเข้าข่ายต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ตรวจสอบว่ามีการหักภาษีถูกต้องหรือไม่ 2. ตรวจสอบว่ามีการออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างหรือไม่ 3. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในสมุดเงินสด (ถ้ามี) ทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือไม่ 4. ตรวจสอบว่าสถานศึกษาจัดส่งภาษีให้สรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4233) - ทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย - หลักฐานการนำส่งภาษี (ใบเสร็จรับเงินของสรรพากร) 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจสอบ
5. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	เพื่อให้มั่นใจว่าเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ นำส่งคลังถูกต้อง ครบถ้วน	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ถูกต้อง ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบว่าเงินรายได้แผ่นดินที่สถานศึกษาได้รับ มีการนำส่งไปยัง สพป. ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ กล่าวคือ ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่ มีเงินรายได้แผ่นดิน เกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ 2. ตรวจสอบว่ามีหลักฐานยืนยันการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือไม่ 3. มีการบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - ใบเสร็จรับเงินของ สพป. - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 2 - กระดาษทำการหมายเลข 7 - แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 2

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
6. การเบิกเงินงบประมาณ	1. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความรัดกุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดเวลาเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง	จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1. กรณีที่สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ให้ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของสถานศึกษาว่าบันทึกรายการสมบูรณ์ ครบถ้วนทุกช่อง เพื่อให้ทราบว่า หลักฐานขอเบิกใด วางเบิกแล้ว และหลักฐานขอเบิกใดยังไม่ได้วางเบิก และให้มีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยเร็วตามลำดับก่อนหลัง 2. ให้ตรวจสอบวันที่ตรวจหลักฐานขอเบิกในสำเนาหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาโดยเปรียบเทียบกับวันที่บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ส่งเรื่องขอเบิกเงินเรียงตามลำดับก่อนหลังหรือไม่ วางเบิกช้าหรือเร็ว เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - หลักฐานขอเบิก - สำเนาหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิก	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 12
7. การจัดทำบัญชี	1. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำบัญชีสามารถควบคุมการเงินของสถานศึกษาได้ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	1. จัดทำบัญชีครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา ณ วันที่เข้าตรวจว่าได้จัดทำเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ตามประเภทของเงินหรือไม่	- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 2 - กระดาษทำการหมายเลข 3 - กระดาษทำการหมายเลข 5
		2. มีหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วน	1. ตรวจสอบหลักฐานการรับ การจ่ายกับการบันทึกบัญชีว่ามีการลงรายการ ตามประเภทของเงิน จำนวนเงิน และวันที่รับจ่ายเงิน ถูกต้องตรงตามหลักฐาน หรือไม่	- หลักฐานการรับ-จ่าย - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	- แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 8 - กระดาษทำการหมายเลข 9

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
			<p>2. สอบทานการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายโดย สอบถาม สังเกตการณ์ และตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้</p> <p>1) หลักฐานการจ่ายมีการระบุลำดับเลขที่ ใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>2) การอ้างอิงหลักฐานการจ่ายในสมุด เงินสด/ ทะเบียน มีการอ้างอิงลำดับเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย เรียงตาม ลำดับวันที่จ่ายหรือไม่</p> <p>3) การจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเรียงตาม ลำดับ เลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายและวันที่เกิดรายการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเลขที่ ใบสำคัญคู่จ่าย - หลักฐานการจ่าย - ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจสอบ
8. การจัดทำรายงานทางการเงิน	1. รายงานทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็น ปัจจุบัน	1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	<p>1. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือไม่</p> <p>2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบัน และ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ - ทะเบียนคุมการรับและ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 1
		2. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานให้ สพป.ทราบ ทันตามกำหนด	<p>ตรวจสอบกระขบยอดรายงานทางการเงินกับทะเบียน คุมเงินที่เกี่ยวข้อง และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดังนี้</p> <p>1. รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน กระขบ ยอดเงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วน ราชการผู้เบิกของวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยรวม ยอดจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละ ประเภท ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันทำการ สุดท้ายของเดือน - ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณแต่ละ ประเภท - ทะเบียนคุมการรับและ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจสอบ - กระดาษทำการหมายเลข 1 - กระดาษทำการหมายเลข 2 - กระดาษทำการหมายเลข 3 - กระดาษทำการหมายเลข 5

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
			<p>2. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือที่แสดงในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (bank statement) กับยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>3. สอบทานการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนว่าจัดส่งให้ สพป. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน - สำเนาหนังสือนำส่งรายงาน 	
		<p>3. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาแจ้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและ สพป.ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และรายงานให้ สพป. ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา - สำเนาหนังสือนำส่งรายงาน - บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือ
9. การตรวจสอบและการควบคุม	1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	1. มีการตรวจสอบรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน	<p>ตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 ข้อ 37 หรือไม่ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบคำสั่งหรือหลักฐานแสดงการมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน 2. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมายโดย <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สอบถามผู้ได้รับมอบหมายว่ามีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไร เพื่อทราบว่าคุณปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ 2.2 ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ได้รับมอบหมายในสมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และใบเสร็จรับเงิน 2.3 ตรวจสอบว่ามีการสอบทานความถูกต้องของการบันทึกบัญชีทุกสิ้นวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี โดยสอบถามเจ้าหน้าที่บัญชีว่ามีการสอบทานอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งหรือหลักฐานแสดงการมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน 	- แบบตรวจสอบ