

แนวการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ครอบคลุมเงินทุกประเภท และมีความโปร่งใสสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษามีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วน มีการควบคุมทางการเงินที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุม และปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้องให้แก่สถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาดำทำการ
1. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. แผนการปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภท 3. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 4. สถานศึกษามีการประชุมสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี	1. ตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ในประเด็นต่อไปนี้ 1.1 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หากพบว่า ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สอบถามสาเหตุที่สถานศึกษาไม่ดำเนินการจัดทำ 1.3 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.4 โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา งบประมาณ และ	แหล่งข้อมูล 1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. โครงการ/กิจกรรม 4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ 5. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี 6. บันทึกขออนุมัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผน หรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม 7. หนังสือเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 8. หลักฐานการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถานศึกษา

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>ผู้รับผิดชอบชัดเจน รวมทั้งได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการ สถานศึกษา</p> <p>1.5 แผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สถานศึกษา</p> <p>1.6 คณะครู/บุคลากรทางการ ศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามี ส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี</p> <p>1.7 มีการเสนอแผนปฏิบัติ การประจำปีเพื่อขอความ เห็นชอบต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน</p> <p>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือ ปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/ กิจกรรมที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน</p> <p>2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและ สาธารณชนทราบ เพื่อความ โปร่งใสในการดำเนินการ หรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>- แบบสรุปผลการ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
1.2 ตรวจสอบ การดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติ การประจำปี	การใช้จ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีที่กำหนด	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในประเด็นต่อไปนี้ 1. มีการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ภายใน ระยะเวลาตามที่กำหนดใน แผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีการควบคุมการใ้ จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปี กรณีสถานศึกษาดำเนินงาน และใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีให้ระบุ สาเหตุ	แหล่งข้อมูล 1. โครงการ/กิจกรรม 2. แผนปฏิบัติการ ประจำปี 3. ทะเบียน/เอกสาร หลักฐานแสดงการ ควบคุมการใ้จ่าย เงินโครงการ/กิจกรรม 4. บันทึกรายงานปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน 5. หลักฐาน/เอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ - แบบสรุปผลการ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี
1.3 ตรวจสอบ การติดตามและ รายงานผลการ ดำเนินงาน	1. สถานศึกษามีการติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีอย่างน้อย ทุกภาคเรียน 2. มีการรายงานผล การดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ทุกสิ้นปี ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษา/ คณะกรรมการ สถานศึกษา ชั้นพื้นฐานและ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 3. มีการ ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ติดตามเร่งรัดและรายงานผล การดำเนินงานในประเด็น ต่อไปนี้ 1. สถานศึกษามีการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมใ้มีการใ้จ่ายเงิน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน กรณีสถานศึกษาไม่มีการ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมใ้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีให้ระบุ สาเหตุ 2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามโครงการ/ กิจกรรม หรือไม่ ดังนี้	แหล่งข้อมูล 1. บันทึก/เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึง การติดตามเร่งรัด การดำเนินงานและ การใ้จ่ายเงิน 2. รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม 3. บันทึกเสนอรายงานผล การปฏิบัติงาน และ ผลการใ้จ่ายเงิน 4. รายงานประจำปี 5. หลักฐานที่แสดงถึง การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ หนังสือแจ้งเวียน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานให้คณะครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน</p>	<p>2.1 จัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ทุกสิ้นปี</p> <p>2.2 จัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด</p> <p>3. มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน รับทราบ รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>- แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี</p>
<p>2. การตรวจสอบเงินคงเหลือ</p>	<p>สถานศึกษามีเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก คงเหลืออยู่จริง และถูกต้องครบถ้วน ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามีอยู่จริงถูกต้องและครบถ้วน ตรงตามประเภทของเงินที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ตัดยอดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือเทียบกับช่องเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.2 ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือของเงินแต่ละประเภทจากสมุดคู่ฝากธนาคารออมทรัพย์และประจำทุกบัญชี และทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน เทียบกับช่องเงินฝากธนาคารในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.3 ตรวจสอบยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือจากสมุดคู่ฝากเทียบกับช่องเงินฝาก</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. เงินสด</p> <p>2. สมุดคู่ฝากธนาคารและทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน</p> <p>3. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>5. ทะเบียนคุมต่าง ๆ</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. ใบตรวจนับเงินคงเหลือ (หมายเลข 2-1)</p> <p>2. กระดาษทำการตรวจสอบเงินสด (หมายเลข 2-2)</p> <p>3. กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (หมายเลข 2-3)</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>ส่วนราชการผู้เบิกในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวันว่า</p> <p>2.1 จัดทำทุกสิ้นวันเป็น ปัจจุบัน</p> <p>2.2 จัดทำถูกต้องโดยเทียบ ยอดเงินคงเหลือตามรายงานกับ ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่าง ๆ</p> <p>2.3 กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำ รายงานหรือจัดทำแต่ไม่เป็น ปัจจุบัน เกิดจากสาเหตุใด และ สถานศึกษา มีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก อย่างไร และมั่นใจ ได้หรือไม่ ว่าสามารถควบคุมเงิน ได้ถูกต้อง</p> <p>3. ตรวจสอบยอดรวมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิกของเงิน แต่ละประเภทถูกต้องตรงกับ ยอดตามทะเบียนต่าง ๆ</p>	<p>4. กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก (หมายเลข 2-5)</p> <p>5. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>6. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการควบคุม ด้านการเงิน การบัญชี</p>
<p>3. การตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน</p>	<p>1. การเก็บรักษา เงินสด ปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ.2562 และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด โดย</p> <p>1.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษา เงินตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่</p> <p>1.2 ตรวจสอบว่าตู้নির্যตั้งอยู่ที่ ใดและเหมาะสม หรือไม่</p> <p>1.3 สอบทานการปฏิบัติ หน้าที่ของกรรมการเก็บรักษา เงิน ดังนี้</p> <p>1.3.1 การเก็บรักษาบัญชี ตู้নির্য เป็นไปตามคำสั่ง มอบหมาย</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>2. บันทึกการรับเงินเพื่อ เก็บรักษา</p> <p>3. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. ใบตรวจนับเงินสด (หมายเลข 2-1)</p> <p>2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการ</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>1.3.2 สอบทานว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบตามคำสั่งและตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ โดย</p> <p>(1) สัมภาษณ์กรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(2) สอบทานการลงนามของกรรมการจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันตั้งแต่วันที่ตรวจตัดยอดย้อนหลังขึ้นไปตามเหมาะสม</p> <p>1.4 กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัยแต่มีเงินสดคงเหลือให้ตรวจสอบว่าเก็บรักษาเงินอย่างไร</p> <p>1.4.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษารับเงินไปจัดเก็บได้มีการจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและรับเงินไปเก็บรักษาถูกต้องหรือไม่</p> <p>1.4.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้รับเงินไปเก็บรักษาตรวจว่าใครเป็นผู้เก็บรักษาเพราะเหตุใด เก็บรักษาอย่างไร และผู้อำนวยการสถานศึกษา รับทราบ หรือไม่</p>	<p>ตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>
	<p>2. เก็บรักษาเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรูปของเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามอำนาจ</p>	<p>1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของเงินแต่ละประเภทตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	และวงเงินที่ได้รับ อนุญาตให้จัดเก็บได้	<p>ว่าสถานศึกษาเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามอำนาจและวงเงิน ที่กำหนดตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ หรือไม่ ได้แก่</p> <p>1.1 เงินอุดหนุนตามโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ</p> <p>1.2 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>1.3 เงินอุดหนุนที่ได้รับจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.4 เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียน ประถมศึกษา</p> <p>1.5 เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ ยุวกาชาด</p> <p>1.6 เงินประกันสัญญา</p> <p>2. ตรวจสอบการเก็บและนำส่ง รายได้แผ่นดินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด โดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดเงินรายได้ แผ่นดินคงเหลือจากรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>2.2 สอบทานยอดคงเหลือ ว่าเป็นเงินที่ได้รับมาตั้งแต่เมื่อใด เก็บรักษาเกินระยะเวลาและ เงื่อนไขที่ระเบียบกำหนด หรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบการเก็บ รักษาเงินนอก งบประมาณ (หมายเลข 2-6)</p> <p>2. กระดาษทำการ ตรวจสอบการเก็บรักษา เงินรายได้แผ่นดิน (หมายเลข 2-7)</p> <p>3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการควบคุม ด้านการเงิน การบัญชี</p>
4. การตรวจสอบ การรับ-การจ่าย	1. การรับเงิน 1.1 มีการมอบหมาย งานด้านการเงิน 1.2 การรับเงินมีการ ออกใบเสร็จรับเงิน	. ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีคำสั่งหรือบันทึกที่แสดงถึง การมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยทำ หน้าที่รับเงิน จ่ายเงินหรือไม่	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. เจ้าหน้าที่</p> <p>2. คำสั่งมอบงาน</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. หลักฐานการนำส่งเงิน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>เป็นหลักฐานทุกครั้ง และถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.3 ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>2. สอบถามเจ้าหน้าที่การเงิน ว่ามีการออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งทุกรายการ ที่ได้รับเงินหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>4. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน ว่า</p> <p>4.1 ผู้ลงลายมือชื่อรับเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>4.2 ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน สามารถนำข้อมูลบันทึกในทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้</p> <p>4.3 กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาด้วยหรือไม่</p> <p>4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการชดเชย หรือมีข้อผิดพลาด</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน (หมายเลข 2-8)</p> <p>2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>
	<p>2. การจ่ายเงิน</p> <p>2.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ</p> <p>2.2 การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและจ่ายถูกต้อง</p> <p>2.3 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง</p>	<p>สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตามเหมาะสม โดยตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงิน ได้แก่</p> <p>1.1 เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.2 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>1.3 เงินค่าจัดการเรียนการสอนรายการเงินอุดหนุนรายหัว</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. หลักฐานการจ่าย</p> <p>2. ต้นข้าวเช็ด</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข 2-9)</p> <p>2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุม</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>1.4 เงินค่าจัดการเรียนการสอน รายการเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียน ยากจน</p> <p>1.5 เงินค่านั่งโต๊ะเรียน</p> <p>1.6 เงินค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>1.7 เงินค่าเครื่องแบบ นักเรียน</p> <p>1.8 เงินค่ากิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน</p> <p>ฯลฯ</p> <p>2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือไม่</p> <p>3. ยอดเงินจ่ายตามใบเสร็จ รับเงินของเจ้าหน้าที่หรือใบสำคัญ รับเงินของผู้มีสิทธิถูกต้องตรงกับ ยอดที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และตรงกับต้นขั้วเช็ค หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับ ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่</p> <p>5. มีหลักฐานการจ่ายครบ ทุกรายการที่จ่ายเงิน และ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>5.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือ หลักฐานดำเนินการที่ได้รับ การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>5.2 หลักฐานการดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการ การจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น</p>	<p>ด้านการเงิน การบัญชี</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		5.3 บันทึกโอนอนุมัติการเบิก จ่ายเงิน 5.4 ใบเสร็จรับเงินของ เจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงิน ซึ่ง ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อ ตัวบรรจงและวัน เดือน ปีที่ จ่ายเงิน	
5. การตรวจสอบ การจัดทำบัญชี	1. บันทึกการรับเงิน และการนำส่งนำฝาก เงิน ในทะเบียน คุมรายรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบันและ แสดงยอดเงิน คงเหลือถูกต้อง 2. บันทึกรายการ รับจ่ายเงินในทะเบียน คุมเงินนอก งบประมาณ เป็นปัจจุบัน ทุกทะเบียนและ แสดงทุกยอด เงินคงเหลือถูกต้อง 3. บันทึกรายการ เบิกถอนเงินจากคลัง ในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันทุกบัญชี และแสดงยอดเงิน คงเหลือถูกต้อง	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม การรับและนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ และสมุดคู่ฝาก ดังนี้ 1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน หรือไม่ 2. ตรวจสอบการบันทึกรายการ ในทะเบียนต่าง ๆ โดย 2.1 สุ่มตรวจสอบหลักฐาน รับเงิน หลักฐานการจ่าย และ หลักฐานการเบิกถอนเงิน กับ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกทะเบียน 2.2 สุ่มตรวจสอบหลักฐาน รับเงินและหลักฐานการส่งเงิน กับทะเบียนคุมการรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน 2.3 สุ่มตรวจสอบหลักฐาน การเบิกถอนเงินจากคลัง กับ สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตาม ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุม เงินนอกงบประมาณทุกทะเบียน และสมุดคู่ฝาก ณ วันตรวจตัด ยอดคงเหลือตามรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	แหล่งข้อมูล 1. ทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน 2. ทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ 3. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 4. หลักฐานการจ่าย 5. ใบเสร็จรับเงิน 6. หลักฐานการนำส่ง นำฝากเงิน 7. ใบนำฝาก 8. ใบเบิกถอน กระดาษทำการ 1. กระดาษทำการ ตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายและการบันทึก การจ่าย (หมายเลข 2-9) 2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12) 3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการควบคุม ด้านการเงิน การบัญชี

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>4. กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบันให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนเทียบกับผลรวมของ</p> <p>4.1 เงินสดที่ตรวจนับได้</p> <p>4.2 เงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่มือฝากธนาคารทุกเล่ม และทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน</p> <p>4.3 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่มือฝาก</p>	
<p>6. การตรวจสอบ การจัดทำ รายงาน การเงิน</p>	<p>1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการและแสดงยอดเงินถูกต้อง</p> <p>2. จัดทำรายงานประจำเดือนทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>3. การจัดทำรายงานอื่น ๆ ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่มีการกำหนดให้รายงาน</p>	<p>1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่</p> <p>1.1 กรณีจัดทำ ตรวจสอบว่า (1) จัดทำทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ (2) รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ แต่ละประเภทเงินถูกต้อง (3) มีการเสนอรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษารับทราบและลงนาม</p> <p>1.2 กรณีไม่จัดทำหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบันเกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษามีการควบคุมเงินคงเหลืออย่างไร ถูกต้องหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนสถานศึกษามีการส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงาน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานให้ส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>3. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p> <p>4. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>2. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>เขตพื้นที่การศึกษา หรือไม่</p> <p>2.1 กรณีจัดส่ง ได้จัดส่ง เอกสารครบถ้วน หรือไม่ได้แก่</p> <p>(1) สำเนารายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการ สุดท้ายของเดือน</p> <p>(2) งบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคารประเภทกระแสรายวัน ประจำทุกเดือน</p> <p>2.2 กรณีไม่จัดส่ง หรือจัดส่ง แต่เอกสารไม่ครบ เกิดจากสาเหตุ ใด</p> <p>3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำ รายงานอื่น ๆ และรายงานตาม เวลาที่ระเบียบหรือหนังสือสั่ง การนั้นกำหนด หรือไม่ เช่น</p> <p>3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ</p> <p>3.2 รายงานผลการ ดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหาร กองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์ : โรงเรียน.....(ปชร.1)</p> <p>3.3 รายงานการรับ-จ่าย เงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์ (ปชร.2)</p>	
7. การตรวจสอบ การรับ - จ่าย ประจำวัน	ตรวจสอบการรับจ่าย ประจำวันตาม 1. ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินและการนำเงิน	1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามี การดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 43 และข้อ 83 ดังนี้ 1.1 จัดให้มีการตรวจสอบ	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบรับ - จ่าย ประจำวัน</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน</p> <p>4. ทะเบียนคุมต่าง ๆ</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>ส่งคลัง พ.ศ.2562</p> <p>2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</p>	<p>จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ หรือไม่</p> <p>1.2 ผู้ตรวจสอบตาม ข้อ 1.1 ได้แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยหรือไม่</p> <p>1.3 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับยอดคงเหลือในทะเบียน หรือไม่</p> <p>2. ทุกสิ้นวันทำการผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการตรวจสอบการบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนด หรือไม่</p> <p>3. สอบทานการปฏิบัติงานว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ โดย</p> <p>3.1 คู่มือรายนามเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินทะเบียนคุมต่าง ๆ ของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับพร้อมตรวจสอบลายมือชื่อที่ลงกำกับไว้ว่าใช่บุคคล</p>	<p>5. สมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>1. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2 - 12)</p> <p>2. แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>เดียวกับที่ได้รับแต่งตั้ง หรือไม่</p> <p>3.2 ดูร่องรอยการรวมยอดเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อไว้กำกับหรือไม่</p> <p>3.3 ดูร่องรอย รายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ของเงินแต่ละประเภท กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ของเงินแต่ละประเภทนั้น ๆ</p>	
<p>8. การตรวจสอบการยืมเงิน</p> <p>8.1 ตรวจสอบการจ่ายเงินยืม</p>	<p>1. จ่ายเงินให้ยืมตามวัตถุประสงค์ของเงิน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	<p>1. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมว่ามีหลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้</p> <p>1.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน</p> <p>1.2 สัญญาการยืมเงินพร้อมประมาณการยืมเงิน</p> <p>1.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(1) กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตารางการอบรม/กำหนดการและอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>(2) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการเอกสารต้นเรื่องที่เสนอ</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. สัญญาการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน</p> <p>2. หลักฐานประกอบการยืมเงิน</p> <p>3. ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี)</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. ใบรับใบสำคัญ</p> <p>6. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม</p> <p>7. รายงานรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง (ถ้ามี)</p> <p>8. หลักฐาน หรือร่องรอยการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม</p> <p>กระดาษทำการ</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>ขอไปราชการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>2. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน มีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้</p> <p>2.1 ผู้ยืมควรเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ และควรเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ในโครงการ หรือเป็นผู้ที่ได้รับ อนุญาตให้ไปราชการในแต่ละ ครั้งด้วย</p> <p>2.2 ระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ของการยืมเงินและ ระยะเวลาในการดำเนินงาน หรือไปราชการที่ชัดเจน</p> <p>2.3 ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>2.4 มีการลงลายมือชื่อของ ผู้ยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และวันที่ได้รับเงินยืม</p> <p>2.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้ เงินยืม</p> <p>2.6 มีประมาณการประกอบ สัญญาการยืมเงินทุกครั้ง ต้นเรื่องการไปราชการ และ อื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>3. ตรวจสอบว่ามีการบันทึก การจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมที่ เกี่ยวข้อง หรือไม่</p>	<p>1. กระดาษทำการ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม (หมายเลข 2-10)</p> <p>2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12)</p> <p>3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการควบคุม ด้านการเงิน การบัญชี</p>
8.2 ตรวจสอบ การควบคุมลูกหนี้ เงินยืม	1. ควบคุมลูกหนี้เงิน ยืมได้ครบทุกราย 2. ควบคุมได้ว่าลูกหนี้ แต่ละรายครบกำหนด ส่งใช้เงินยืมเมื่อใด	1. สอบถามสถานศึกษาว่ามีการ ควบคุมลูกหนี้เงินยืมหรือไม่ 1.1 กรณีมีการควบคุมตรวจสอบ ว่าควบคุมอย่างไรและควบคุมได้ ครบทุกรายหรือไม่ และสามารถชี้ ในติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมที่ครบ	

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>กำหนด หรือไม่ อย่างไร</p> <p>1.2 กรณีที่ไม่มีการควบคุม ลูกหนี้เงินยืม เกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการติดตามเร่งรัด ลูกหนี้ที่ครบกำหนด หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2. ตรวจสอบว่ามีการให้ลูกหนี้ ยืมเงินรายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น หรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนมีการ เก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และเร่งรัดลูกหนี้รายที่ครบกำหนด แต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา หรือไม่</p>	
8.3 ตรวจสอบ การส่งใช้เงินยืม	มีการออกหลักฐาน ให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มี การส่งใช้เงินยืม	<p>1. ตรวจสอบว่าเมื่อลูกหนี้ส่งใช้ เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน สถานศึกษามีการออก ใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับ ใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบว่ามีการบันทึกล้าง ลูกหนี้ออกจากทะเบียนคุม ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของหลักฐานที่ ลูกหนี้ส่งใช้ หรือไม่</p>	
8.4 ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมคง ค้าง	ไม่มีลูกหนี้ค้างเกิน ระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด	<p>1. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน กับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (ถ้ามี)</p> <p>2. เก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม คงค้างทุกราย และตรวจสอบว่า</p> <p>2.1 มีลูกหนี้เงินยืมคงค้าง จำนวนกี่ราย และเป็นรายใดบ้าง</p>	

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>2.2 มีลูกหนี้ค้างเกินเวลาที่ ระเบียบกำหนดเป็นเวลานาน หรือไม่ รายใดบ้าง</p> <p>3. ตรวจสอบว่ามีการติดตาม เร่งรัดหนี้หรือไม่อย่างไร และมีการรายงานให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ หรือไม่</p>	
<p>9. การตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.1 ตรวจสอบ การใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>การใช้ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติตามระเบียบ กำหนด</p>	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียว สำหรับรับเงินทุกประเภท หรือไม่ 2. กรณีมีการใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมกันหลายเล่ม เกิดจาก สาเหตุใดและผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบหรือไม่ รวมทั้งมีการควบคุมการใช้ รับเงินอย่างไร 3. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้ สำหรับรับเงินของปีงบประมาณ ใดให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้น ปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ 4. ใบเสร็จรับเงินของ ปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมด เล่มสถานศึกษามีการ ประทับตรา เลิกใช้ ปُر หรือ เจาะรู ใบเสร็จรับเงินฉบับ ที่เหลือติดอยู่กับเล่มเพื่อ ไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก หรือไม่ 	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่มี การใช้งาน 2. ใบเสร็จรับเงินทั้งหมด ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ของสถานศึกษา 3. ทะเบียนคุมบเสร็จ รับเงิน 4. รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน 5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน 6. หลักฐานการ เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และการอนุมัติของ ผู้อำนวยการสถานศึกษา <p>กระดาษทำการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการ ตรวจนับใบเสร็จรับเงิน และการควบคุม (หมายเลข 2-11) 2. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12) 3. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบการควบคุม

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		5. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วมีการจัดเก็บเป็นหลักฐานในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา หรือไม่	ด้านการเงิน การบัญชี
9.2 ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการแต่งตั้งหรือมีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 2. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 3. กรณีสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ตรวจสอบหลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับการบันทึกรับใบเสร็จในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 3.2 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงิน กับการบันทึกจ่ายใบเสร็จในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 4. ตรวจสอบการจ่ายใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามความเหมาะสมที่จะใช้งาน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานการเบิกและจ่าย 	

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่อย่างไร 5. ตรวจสอบการจ่ายใบเสร็จ รับเงินว่ามีความรัดกุมโดยจ่าย เรียงตามเลขที่เล่มเพื่อให้ ควบคุมได้รัดกุม 6. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน คงเหลือว่าถูกต้องตรงกับที่ ควบคุมไว้ในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่	
9.3 ตรวจสอบ การรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน	รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินให้ หัวหน้าส่วนราชการ ทราบภายในวันที่ 15 ตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป ตามที่ระเบียบกำหนด	1. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บหรือควบคุม ใบเสร็จรับเงินมีการจัดทำ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ 2. ตรวจสอบรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินว่ามีการรายงาน ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความ รับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึง เลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช่หรือไม่ 3. ตรวจสอบว่ามีการเสนอ รายงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป หรือไม่	