

แบบประเมินการปฏิบัติงานการเงินบัญชีพัสดุสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ 2561  
โรงเรียน..... สังกัด สพป.มกดาหาร

เพียงวันที่.....

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา</p> <p>1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>1</p> <p>0.5</p> <p>0.5</p> <p>0.5</p>	
2	<p>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรค การดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	1	
3	<p>การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>3.1 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	<p>0.5</p> <p>1</p>	
	รวม	5	

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	<p>การควบคุมเงินคงเหลือ</p> <p>1.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม</p> <p>1.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p>	<p>5</p> <p>5</p>	

ร.ร.	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	1.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2	
	1.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	5	
	1.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3	
	รวม	20	
2	<b>การเก็บรักษาเงิน</b>		
	2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	1	
	2.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด	1	
	2.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท./อบต.) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินลูกเสือ เงินเนตรนารี	2	
	2.4 นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง วันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	0.5	
	2.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน	0.5	
	รวม	5	
3	<b>การควบคุมการรับเงิน</b>		
	3.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินอย่างชัดเจน	1	
	3.2 ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2	
	3.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ที่ชำระเงินทุกครั้ง	4	
	3.4 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์	2	
	3.5 ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ	1	
	รวม	10	
4	<b>การควบคุมการจ่ายเงิน</b>		
	4.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ	5	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	4.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5	
	4.3 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5	
	4.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่ มีสาระสำคัญครบถ้วน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	
	4.6 ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2	
	รวม	20	
5	<b>การจัดทำบัญชี</b>		
	5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5	
	5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5	
	5.3 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน	4	
	5.4 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน	3	
	5.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด	3	
	รวม	20	
6	<b>การจัดทำรายงานการเงิน</b>		
	6.1 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 6.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน	2	
	6.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน	1	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	6.2 มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยประกอบด้วย 6.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1	
	6.2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี	0.5	
	6.3 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ	0.5	
	รวม	5	
7	การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน 7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และ ข้อ 37	2	
	7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	3	
	รวม	5	
8	การควบคุมเงินยืม 8.1 การจ่ายเงินยืม 8.1.1 สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน	1	
	8.1.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน	1	
	8.1.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมีได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม	1	
	8.2 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	8.3 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	รวม	5	
9	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน 9.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1	
	9.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม	1	
	9.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จซ้ำมปีงบประมาณ	1	

ร.ร.	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	9.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
	9.5 ลีนปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
	รวม	5	
	รวมทั้งสิ้น (ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)	100	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
(.....)

กระดาดำทำการตรวจสอบด้านการพัสดุ  
 หน่วยรับตรวจโรงเรียน.....สพ.มุกดาหาร  
 ณ วันที่ ตรวจ.....

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
3	การควบคุมพัสดุ	1 การจัดหาการจัดซื้อจัดจ้าง	1.มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่ ( ) มี และเป็นปัจจุบัน (2) ( ) มีหรือเป็นปัจจุบัน (1) ( ) ไม่มี (0)	.....
2.หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ หรือไม่ ( ) ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ (2) ( ) ครบถ้วนไม่ถูกต้อง (1) ( ) ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง (0)		.....		
3.มีใบเบิกพัสดุ ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ( ) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (2) ( ) ครบถ้วนหรือเป็นปัจจุบัน (1) ( ) ไม่ครบถ้วน (0)		.....		
		4.วัสดุคงเหลือ ณ วันที่ตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามทะเบียน ( ) ครบถ้วน อยู่ในสภาพดี (2) ( ) ครบถ้วนแต่สภาพชำรุด (1) ( ) ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง (0)	.....	
		2 การจัดทำทะเบียนบัญชีควบคุมทรัพย์สิน	5.การจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ( ) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (2) ( ) ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน (1) ( ) ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน (0)	.....
		6.การจัดทำบัญชีวัสดุ	( ) เป็นปัจจุบัน (2) ( ) ไม่เป็นปัจจุบัน (1) ( ) ไม่จัดทำ (0)	.....
		3 การจัดทำรายงาน	7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี หรือไม่ ( ) มี และดำเนินการตรวจสอบ (2) ( ) มี แต่ไม่ได้ตรวจสอบ (1) ( ) ไม่มี (0)	.....

ที่	ประเด็นการ ตรวจสอบ	ประเด็นย่อย	ผลการประเมิน	บันทึกเพิ่มเติม
			8.รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี <input type="checkbox"/> มี และรายงาน สพป.และ สตง. (2) <input type="checkbox"/> มี แต่ยังไม่ได้รับรายงาน (1) <input type="checkbox"/> ไม่มี (0)	..... ..... ..... .....
		4 การเก็บรักษาพัสดุ	9.สถานที่เก็บรักษาพัสดุปลอดภัยและมีการดูแลรักษาให้พัสดุอยู่ในสภาพพร้อมใช้ <input type="checkbox"/> มีที่เก็บรักษาปลอดภัยและดูแลรักษาพร้อมใช้ (2) <input type="checkbox"/> มีที่เก็บรักษาปลอดภัยหรือดูแลรักษาพร้อมใช้ (1) <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ (0)	..... ..... ..... ..... ..... .....
		5 การจำหน่ายพัสดุ	10.ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดตามรายงานการตรวจสอบประจำปีและส่งเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณี <input type="checkbox"/> จำหน่ายและส่งเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว (2) <input type="checkbox"/> จำหน่ายแต่ยังไม่ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (1) <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ (0)	..... ..... ..... ..... ..... .....