

แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าโรงเรียนใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน

ประเด็นย่อย	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
1. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า 1.1 โรงเรียนจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี	โรงเรียนมีแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี	วิธีการตรวจสอบ 1. สอบหาว่าโรงเรียนมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีหรือไม่ 1.1 หากมีการจัดทำแผนฯ ให้ตรวจสอบว่ามีกรมายอดงบประมาณรายรับของเงินประเภทใดมาจัดทำแผนบ้าง และมีกระบวนการแปลงเงินทุกประเภทที่โรงเรียนได้รับหรือไม่ 1.2 กรณีที่โรงเรียนไม่ได้จัดทำแผนฯ 1.2.1 ให้สอบถามผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ (1) สาเหตุที่โรงเรียนไม่ได้จัดทำแผน (2) มีวิธีการบริหารจัดการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนอย่างไร (3) มีวิธีการควบคุมการใช้จ่ายอย่างไร	- แผนการปฏิบัติงานประจำปี - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู - บุคลากรที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณของโรงเรียน เช่น หนังสือแจ้งจัดสรร หนังสือแจ้งอนุมัติฯ	แบบการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข 2)

ประเด็นย่อย	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระต่ายทำการ
<p>1.2 แผนที่โรงเรียนจัดทำเพื่อ ประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียน การสอน</p>	<p>1. กิจกรรม/โครงการที่ กำหนดสอดคล้องกับ นโยบาย จุดเน้น ของ สพฐ./สพท. และ กลยุทธ์ของโรงเรียน</p>	<p>1.2.2 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนจากทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวเพื่อวิเคราะห์รายจ่ายแต่ละรายการ ว่าเป็นการใช้จ่ายเพื่อการเรียนการสอน และการบริหารจัดการและหากค่า ร้อยละของค่าใช้จ่ายในแต่ละต้นเทียบกับค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั้งหมดที่ ใช้ไป</p> <p>1.2.3 ให้เก็บรายละเอียดว่าโรงเรียนมีเงินสนับสนุนจากแหล่งอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนหรือไม่ เช่น เงินระดมทรัพยากร เงินบำรุง การศึกษา เงินบริจาค ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว - หลักฐานการจ่าย - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินฝาก ธนาคาร - บัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานทางการเงิน - ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง - แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี - ผู้บริหารโรงเรียน - ครู และบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐาน 	<p>แบบเก็บข้อมูลฯ (เอกสารหมายเลข 5)</p> <p>แบบเก็บข้อมูลฯ (เอกสารหมายเลข 7)</p>

ประเด็นย่อย	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาดำการ
	<p>2. ร้อยละของเงินอุดหนุนฯ ที่นำไปใช้ด้านพัฒนาการเรียนการสอนต้องเงินอุดหนุนฯทั้งหมดที่ได้รับ</p>	<p>1. วิเคราะห์กิจกรรม/โครงการที่ใช้เงินอุดหนุนรายหัวว่าเป็นการใช้งบประมาณในด้านการเรียนการสอนหรือด้านการบริหารจัดการ</p> <p>1.1 ด้านการเรียนการสอน เป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้แก่นักเรียนโดยตรง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายจ่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครูผู้สอน - รายจ่ายค่าวัสดุการศึกษา สื่อ หนังสือนครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอน - ค่าจ้างครูผู้สอน <p>1.2 ด้านการบริหารจัดการ เป็นรายจ่ายอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างลูกจ้าง ค่าซ่อมแซมพัสดุ ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน - รายจ่ายเพื่อการก่อสร้าง ปรับปรุง ตกแต่งอาคารสถานที่แหล่งเรียนรู้ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม 	<p>ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณของ โรงเรียน เช่น หนังสือแจ้งแจ้งจัดสรร หนังสือแจ้งอนุมัติวงดทา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการปฏิบัติงานประจำปี - ผู้บริหารโรงเรียน - ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 	

ประเด็นย่อย	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระตาดำทำการ
		<p>- ใช้จ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุเพื่อการบริหารระบบการบริหารจัดการตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา และการบริหารจัดการโรงเรียนในรูปแบบพิเศษต่าง ๆ (โรงเรียนประเภท SBM โรงเรียนโครงการในฝัน) เช่น ใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการโรงเรียน พัฒนาคณะสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน ใช้จ่ายการจัดทำข้อมูลสถานะ สันทัด ใช้จ่ายในการจัดระบบงานภายใต้ให้มีความคล่องตัวสูง</p> <p>2. เก็บยอดเงินตามประมาณการรายจ่ายทั้ง 2 ด้านว่าแต่ละด้านเป็นจำนวนเงินเท่าใด และหากต่ำกว่าร้อยละใดเทียบกับงบประมาณ</p> <p>รายจ่ายเงินอุดหนุนรายหัวทั้งหมดที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีนั้นๆ</p> <p>3. ให้เก็บรายละเอียดว่าโรงเรียนมีเงินสนับสนุนจากแหล่งอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนหรือไม่ เช่น เงินระดมทรัพยากร เงินบำรุง การศึกษา เงินบริจาค ฯลฯ และมีกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร - บัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานทางการเงิน - ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเก็บข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุน (เอกสารหมายเลข 3) - แบบเก็บข้อมูล (เอกสารหมายเลข 7)

ประเด็นย่อย	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
1.3 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีมีความโปร่งใส	<p>1. แผนการปฏิบัติงานประจำปีมีความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา</p> <p>2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนฯ ให้คณะครู บุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียนทราบ</p>	<p>1. ตรวจสอบรายงานการประชุมที่มีวาระการพิจารณาเรื่องแผนการปฏิบัติงานประจำปีว่า คณะกรรมการสถานศึกษาตามคำสั่งเข้าร่วมพิจารณากำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีหรือไม่ โดยพิจารณารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงว่ามีการเสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้คณะครู และบุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบหรือไม่ โดยวิธีใด - มีการแจ้งให้ ผู้ปกครอง ชุมชน หรือสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบหรือไม่ โดยวิธีใด 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สถานศึกษา - รายงานการประชุมการจัดทำแผน - หลักฐานการเห็นชอบแผนฯ ของคณะกรรมการสถานศึกษา - เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข 2)
2. การควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน	<p>โรงเรียนมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนฯ</p>	<p>1. สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีกิจกรรมการควบคุมดังนี้</p> <p>1.1 การใช้งบประมาณตามแผนกำหนดให้เจ้าของกิจกรรม/โครงการ บินที่ขอใช้เงินโดยระบุกิจกรรม/โครงการ ประเภทเงิน จำนวนเงินที่ใช้ ผ่านตามลำดับรายงาน เพื่ออนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารโรงเรียน - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <p>กับการจัดทำแผนฯ และการควบคุมการใช้จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานที่ แสดงการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข 2)

ประเด็นย่อย	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
	ตัวชี้วัด	<p>1.2 มีเอกสารหลักฐาน และผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนฯ และสามารถควบคุมจำนวนเงินรับ-จ่าย ยอดเงินคงเหลือตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมได้</p> <p>1.3 มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน มีรายงานทางการเงินและรายงานผลการดำเนินงานหรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนฯ</p> <p>2. วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารหลักฐาน และประเมินระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบว่าโรงเรียนสามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนได้หรือไม่ โดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการควบคุมการรับ-จ่ายเงินตามแผนฯ ว่ามีกิจกรรม/โครงการใดที่ไม่ได้บันทึกที่ตัดจ่ายเงิน หากมีให้สอบถามว่าเป็นเพราะเหตุใดและ</p> <p>2.2 นำเอกสารหมายเลข 3 ที่จัดเก็บข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนฯ(ตามวิธีการตรวจสอบหน้า 4 ข้อ 2 ข้างต้น) สุ่มตรวจสอบด้วยว่ากิจกรรม/โครงการดังกล่าวมีการบันทึกตัดจ่ายตามแผนที่กำหนด หรือไม่</p> <p>การตัดจ่ายเงินมีความเชื่อถือได้หรือไม่ และมีรายการผิดปกติอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ใ้เงินอุดหนุนฯ - รายงานทางการเงิน - บันทึกการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน - รายงานการสรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงานตามแผน 	

ประเด็นย่อย	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดงทำกาการ
		<p>ตัวอย่าง</p> <p>กิจกรรม A ได้รับจัดสรรงบประมาณ 15,000 บาท บันทึกตัดจ่าย 2 รายการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เป็นเงิน 4,000 บาท ปัจจุบันปลายปีงบประมาณคงเหลือ 11,000 บาท กรณีที่มีข้อสังเกตว่าเงินไม่เคลื่อนไหวเป็นเวลานานให้สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่า จำนวนเงินที่คงเหลืออยู่ นั้น เป็นเพราะเหตุใด เช่นเจ้าหน้าที่ลืมนลง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ดำเนินการขอใช้เงิน หรือกิจกรรมโครงการนั้น ๆ ได้มีการปรับเปลี่ยนโดยผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบ เป็นต้น</p> <p>3. ทาผลของการตรวจสอบสามารถเชื่อถือได้ว่าโรงเรียนมีระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนให้ถือว่าแบบเก็บข้อมูล เอกสารหมายเลข 3 เป็นข้อมูลแสดงผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียน</p> <p>4. กรณีที่ผลการตรวจสอบสรุปว่าโรงเรียนยังไม่สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนได้ให้ตรวจสอบดังนี้</p> <p>4.1 สอบถามผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถึงสาเหตุที่โรงเรียนไม่ได้ใช้แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการควบคุมการใช้จ่ายเงิน และมีวิธีควบคุมการใช้จ่ายเงินอย่างไร (ใช้แบบ checklis)</p> <p>4.2 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวเพื่อวิเคราะห์รายจ่ายแต่ละรายการ</p>		<p>- แบบการตรวจสอบ (เอกสารหมายเลข 2)</p> <p>- แบบเก็บข้อมูล (เอกสารหมายเลข 5)</p>

ประเด็นย่อย	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาดำทำการ
		<p>ว่าเป็นการใช้จ่ายเพื่อการเรียนการสอน และการบริหารจัดการและค่า ร้อยละของค่าใช้จ่ายในแต่ละด้าน</p> <p>กรณีี่รายจ่ายบางรายการไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจนว่าจ่ายไปเพื่อ การใดให้ตรวจสอบจากหลักฐานการจ่ายและสอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง</p>		

เอกสารหมายเลข 1

แนวการประเมินการควบคุมทางการเงิน

วัตถุประสงค์: เพื่อมั่นใจว่า สถานศึกษามีการควบคุมทางการเงินรัดกุม ทำให้การใช้จ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน

ประเด็นการประเมิน วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
1. เงินคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วน วัตถุประสงค์ เพื่อมั่นใจว่าสถานศึกษา มีการควบคุมให้เงินคงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วน	1. รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ถูกต้องตรงกับสมุด เงินสด/ทะเบียน ¹ 2. เงินคงเหลือ ตามรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน มีอยู่จริง	ณ วันที่เข้าตรวจ 1. ให้ตรวจสอบว่า สถานศึกษาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน และลงลายมือชื่อครบถ้วนถูกต้อง 2. ให้ตรวจสอบโดยเปรียบเทียบยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมทุกรายการ กับสมุดเงินสด/ทะเบียน ² ถูกต้องตรงกันหรือไม่ กรณีที่ ไม่ตรงกันให้ทาลาเหตุ 1. สอบทานกระบวนการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาโดยการสอบถาม สังเกตการณ์ และตรวจสอบเอกสารว่า ได้มีการดำเนินการดังนี้ หรือไม่ 1.1 กรณีที่มีตู้หรือภัย (1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1. รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน 2. สมุดเงินสด 3. ทะเบียน 4. เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ 5. ผู้บริหาร คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บ รักษาเงิน	แบบประเมิน (กระดาษทำการ หมายเลข 1) ใบตรวจนับ (กระดาษทำการ หมายเลข 2)

¹ สมุดเงินสด กรณีสถานศึกษาบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ทะเบียน กรณีสถานศึกษาบัญชีควบคุมตามระบบควบคุมการเงินสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ประเด็นการประเมิน วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
	ตัวชี้วัด	<p>(2) คณะกรรมการบริหารการเงินลงทุนรับรองจำนวนเงินที่เก็บรักษาเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.2 กรณีที่ไม่ได้ยื่นบัญชีหรือมีเงินคงเหลือ มีการจัดทำบันทึกเพื่อเก็บรักษาหมายเหตุ</p> <p>ให้ผู้ตรวจพิจารณาการควบคุมการเก็บรักษาเงินที่สถานศึกษาจัดทำว่าเพียงพอที่จะทำให้น่าเชื่อถือหรือไม่ เงินที่เก็บรักษามีอยู่จริง ทั้งนี้ให้พิจารณาขนาดของสถานศึกษาและสถานที่ตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>2. ให้พิสูจน์ความแม่นยำของเงินคงเหลือโดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบเงินคงเหลือว่า ถูกต้องตรงตามที่ระบุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่</p> <p>2.2 ตรวจสอบสมุดคู่ฝาก สำหรับเงินฝากสหราชอาณาจักรผู้เบิกจ่ายยอดเงินคงเหลือตรงกับที่ระบุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือไม่</p> <p>2.3 ขอหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี แล้วตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ กับจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>กรณีที่ยืนยันเงินคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้หาสาเหตุ</p>		

ประเด็นการประเมิน/ วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p>2. การรับจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษา มีการควบคุมให้การรับจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>1. หลักฐาน การรับเงิน บันทึก บัญชีถูกต้อง</p>	<p>1. ให้สอบทานการปฏิบัติงานโดยการสอบถาม สังเกตการณ์ และตรวจสอบเอกสารว่า สถานศึกษาได้จัดให้มีการควบคุมการรับเงิน คือ</p> <p>1.1 มีการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบันเป็นประจำ หากพบว่า มีเงินโอนเข้าบัญชี ได้ออกใบเสร็จรับเงินทันที ณ วันที่ตรวจพบ</p> <p>1.2 ได้จัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินทั้งหมด ว่าบันทึกรายการ ความครบถ้วนถูกต้อง หมายเหตุ</p> <p>ให้ผู้ตรวจสอบพิจารณาการควบคุมการรับเงินที่สถานศึกษาจัดทำเพียงพอ ที่จะทำให้งั้นใจได้หรือไม่ การรับเงินถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ให้พิจารณาขนาด ของสถานศึกษาเป็นสำคัญ</p> <p>2. ให้สุ่มตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ความครบถ้วนถูกต้องของการรับเงิน อย่างน้อย 1 เดือน ดังนี้</p> <p>2.1 ตรวจสอบรายการรับเงินที่โอนเข้าบัญชี ตามบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทว่า ออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนหรือไม่ (ยกเว้นรายการรับดอกเบี้ย)</p> <p>2.2 ตรวจสอบว่า ใบเสร็จรับเงินทุกรายการบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p>	<p>1. สมุดเงินสด หรือ ทะเบียน</p> <p>2. หลักฐานการ รับเงิน</p> <p>3. หลักฐานการ จ่ายเงิน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>5. ผู้บริหาร</p>	<p>แบบประเมิน (กระดาษทำการ หมายเลข 1)</p> <p>กระดาษทำการ ตรวจสอบการ รับเงิน (กระดาษทำการ หมายเลข 3)</p>

ประเด็นการประเมิน วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
<p>2. หลักฐานการเบิก จ่ายเงินได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ</p> <p>3. รายการที่บันทึก บัญชีจ่าย มีหลักฐานถูกต้อง</p>	<p>การที่สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนหรือบันทึกรายการ ไม่ครบถ้วน ให้หาสาเหตุ</p> <p>1. ให้สอบถามการปฏิบัติงานโดยการสอบถาม สังเกตการณ์ และตรวจสอบ เอกสารว่า สถานศึกษาได้จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมการจ่ายเงินดังนี้ หรือไม่</p> <p>1.1 ให้มีการตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการ จ่ายเงิน</p> <p>1.2 ให้มีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด ว่าบันทึกรายการควบคุม ครบถ้วนถูกต้อง หมายเหตุ ให้ผู้ตรวจพิจารณาการควบคุมการจ่ายเงินที่สถานศึกษาจัดทำไว้เพียงพอ ที่จะทำให้มั่นใจได้หรือไม่ การจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ให้พิจารณาขนาด ของสถานศึกษาเป็นสำคัญ</p> <p>2. ให้ผู้ตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ความครบถ้วนถูกต้องของการจ่ายเงิน อย่างน้อย 1 เดือน ดังนี้</p>	<p>แบบประเมิน (กระดาษทำการ หมายเลข 1)</p> <p>กระดาษทำการ ตรวจสอบการ จ่ายเงิน และ-</p>		

ประเด็นการประเมิน วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
3. การจัดเก็บหลักฐาน การจ่ายเงินครบถ้วน จ่ายต่อการสืบค้น วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษา จัดเก็บหลักฐานการจ่าย ครบถ้วนจ่ายต่อการสืบค้น	1. หลักฐานการจ่าย มีลำดับหมายเลข เรียงตามวันที่ เกิดรายการ	<p>2.1 หลักฐานการจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย</p> <p>(1) บันทึกรายการที่เบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ และ</p> <p>(2) หลักฐานขอเบิกทั้งหมด เช่น การจ่ายเงินกรณีซื้อ/จ้าง ต้องมีเอกสารประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ รายงานขอซื้อ/จ้าง ใบเสนอราคา สัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง รายงานผลการตรวจรับ เป็นต้น</p> <p>2.2 ตรวจสอบรายการที่บันทึกจ่ายในสมุดบัญชีทุกรายการ ในช่วงระยะเวลาที่สุ่มว่ามีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ กรณีที่ไม่มีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p>		หลักฐานการจ่าย (กระดาษทำการ หมายเลข 4)
	1. หลักฐานการจ่าย มีลำดับหมายเลข เรียงตามวันที่ เกิดรายการ	<p>1. สอบทานการเก็บหลักฐานการจ่าย โดยสอบถาม สังเกตการณ์ และตรวจสอบ หลักฐานดังนี้</p> <p>1.1 การอ้างอิงหลักฐานการจ่ายในสมุดเงินสด/ทะเบียน มีการอ้างอิงหมายเลข หลักฐานการจ่ายเรียงตามลำดับวันที่จ่าย หรือไม่</p> <p>1.2 หลักฐานการจ่ายมีการระบุหมายเลขที่ตัวหลักฐานการจ่าย</p> <p>1.3 การเก็บหลักฐานการจ่าย เรียงตามหมายเลข และวันที่เกิดรายการ</p>	1. หลักฐานการ จ่ายเงิน 2. เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ 3. ผู้บริหาร	กระดาษทำการ ตรวจสอบการ จ่ายเงิน และ หลักฐานการจ่าย (กระดาษทำการ หมายเลข 4)

ประเด็นการประเมิน/ วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
	<p>2. หลักฐาน การจ่ายเงินที่ จัดเก็บเรียงลำดับ หมายเลข ตามประเภทเงิน</p>	<p>2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายทั้งหมดในเดือนที่สุ่ม 1 ตรวจว่าให้ลำดับหมายเลข กำกับหลักฐานการจ่าย หรือไม่ เช่น บ.จ. สำหรับหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินร้านค้า บ.ค. สำหรับหลักฐานการจ่ายอื่นทั้งหมด (ไม่ใช่ใบเสร็จฯ)</p> <p>1. สอบทานการเก็บหลักฐานการจ่าย โดยสอบถาม สังเกตการณ์ และตรวจสอบ หลักฐานว่า การเก็บหลักฐานการจ่าย เรียงตามหมายเลข และประเภทเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ว่าได้จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่จ่าย และแยก ตามประเภทเงิน เช่น -เงินรายได้สถานศึกษา -เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน -เงินโครงการอาหารกลางวัน</p> <p>3. ตรวจสอบสถานะการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับจ่าย ว่ามีความสะดวกในการ ค้นหา และเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เช่น เก็บในที่เก็บเอกสาร และมีกุญแจเปิด ปิดรัดกุม</p>		