



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเลย เขต 1

คู่มือการขอรับบริการ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน
การบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน





คู่มือปฏิบัติงาน

ชื่องาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด เป็นคู่มือ
สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 เป็นข้อมูล
ให้หน่วยรับตรวจ(สถานศึกษา) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แสดงขั้นตอน
การปฏิบัติงาน วิธีการ กรอบระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนจบสิ้นสุดการดำเนินงาน ผู้จัดทำได้รวบรวมความรู้
จากมาตรฐานการตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มารวบรวม
จัดทำเป็นคู่มือ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

สารบัญ

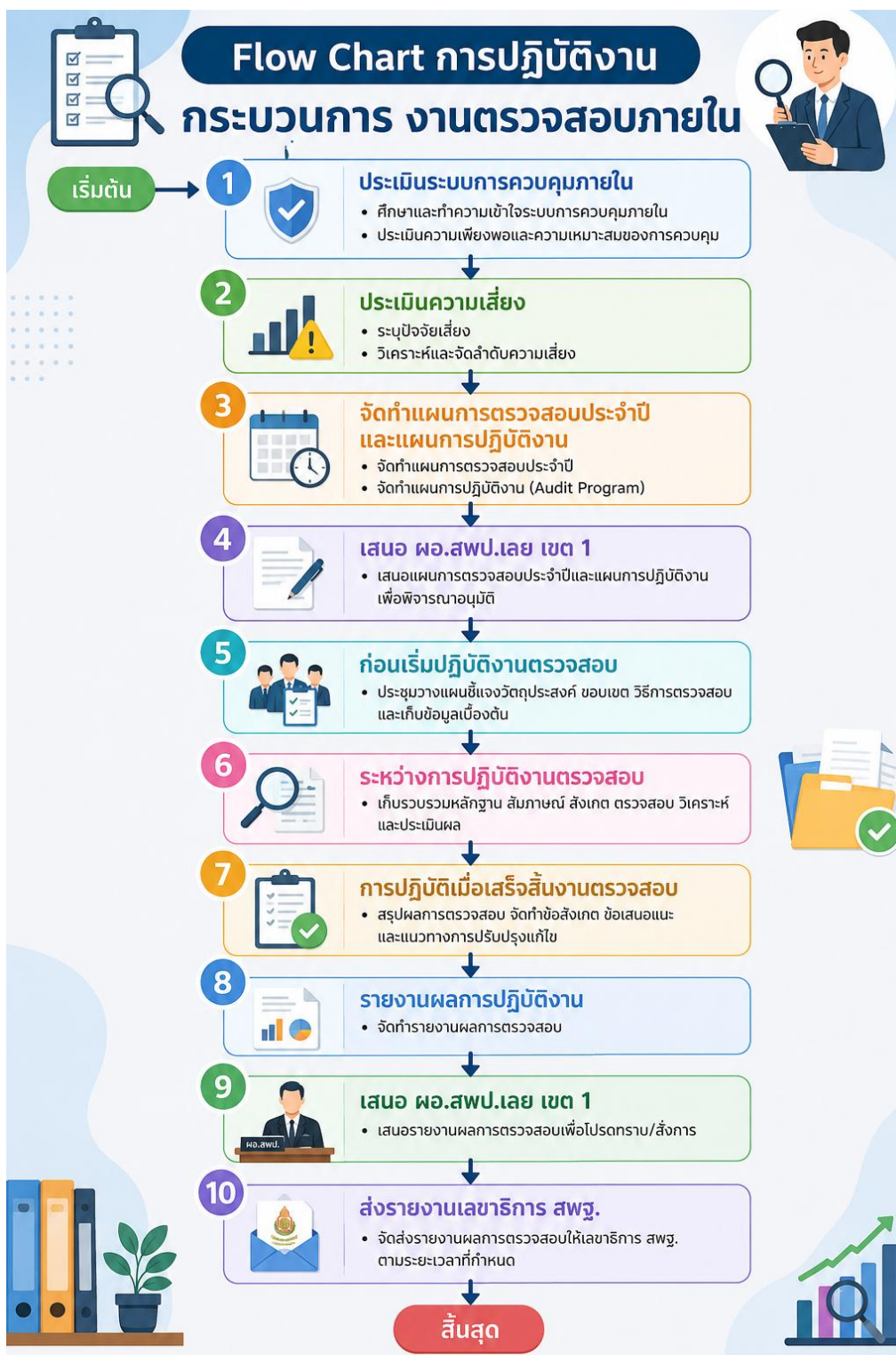
เรื่อง	หน้า
1. ชื่องาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2
5. ช่องทางให้บริการ	2
6. ค่าธรรมเนียม	2
7. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	2
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2
9. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา	3
10. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544	4

1. **ชื่องาน** การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา มีความถูกต้องโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดคุ้มค่า ส่งผลดีต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาผู้เรียน

3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**



4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี
5. ช่องทางให้บริการ
ณ สถานที่ศึกษาที่รับการตรวจสอบ
6. ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ
7. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย	QR CODE
1. คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน 2. หนังสือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04022/ว1562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 3. หนังสือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน 4. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. คู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน	

9. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกำหนดประเด็นในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี จำนวน 10 ประเด็น โดยกำหนดค่าคะแนนในแต่ละประเด็น เพื่อใช้ในการพิจารณาจัดกลุ่มผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียน ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าคะแนน
1. การบริหารการเงินของสถานศึกษา	10
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	20
3. การเก็บรักษาเงิน	5
4. การควบคุมการรับเงิน	10
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	20
6. การจัดทำบัญชี	17
7. การจัดทำรายงานการเงิน	5
8. การตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน	3
9. การควบคุมเงินยืม	5
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	5
รวม	100

การจัดลำดับผลการปฏิบัติงาน

ค่าคะแนนที่ประเมินได้	ระดับผลการปฏิบัติงาน	
85 – 100	4	ดีมาก
70 – 84.99	3	ดี
60 – 69.99	2	พอใช้
ต่ำกว่า 60	1	ปรับปรุง

10. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบ
ควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

แบบ 2544 - 2

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เพียงวันที่

โรงเรียน.....สังกัด.....

จำนวนนักเรียน.....คน (ระบุจำนวนนักเรียนในสังกัด)

ที่	รายการ	คะแนนตาม เกณฑ์	คะแนน ประเมินที่ได้
1	การบริหารการเงินของสถานศึกษา		
	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	2	
	1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและ จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	
	1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสถานศึกษา	1	
	1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	
	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
	1.5 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมเพื่อ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1	
	1.6 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมี ความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ	2	
	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน		
	1.7 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้ จ่ายเงิน เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน	1	
	1.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1	
รวม		10	0

2	การควบคุมเงินคงเหลือ 2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม 2.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 2.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A 2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	5 5 2 5 3	
รวม		20	0
3	การเก็บรักษาเงิน 3.1 มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม) 3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด 3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี และเงินยุวกาชาด 3.4 เงินรายได้แผ่นดินมีการนำส่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บไว้ เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป 3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร สามารถนำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้	1 1 2 0.5 0.5	
รวม		5	0

4	การควบคุมการรับเงิน 4.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินอย่างชัดเจน 1 4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงินเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา 2 4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 4 4.4 ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดรายการ ครบถ้วน สมบูรณ์ 2 4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน 1		
รวม		10	0
5	การควบคุมการจ่ายเงิน 5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด 5 5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 5 5.3 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน 5 5.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 3 5.5 ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ 2		
รวม		20	0
6	การจัดทำบัญชี 6.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภทครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และการบันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงตามหลักฐาน 5 6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน 1 6.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก เพื่อใช้ในการควบคุมเงินประกันสัญญา 2 หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินประกันสัญญา ให้ระบุ N/A 6.4 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ 1 6.5 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชีและบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน 2 หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A 6.6 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน 3 6.7 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด 3		
รวม		17	0

7	การจัดทำรายงานการเงิน ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท 7.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องกับตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A	2 1	
	จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 7.3 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 7.4 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A 7.5 รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	1 0.5 0.5	
รวม		5	0
8	การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน 8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม) 8.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	1 2	
รวม		3	0
9	การควบคุมเงินยืม (กรณีโรงเรียนไม่มีการยืมเงิน ให้ตอบ N/A ทุกข้อ) 9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน 9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย แนบประกอบสัญญาการยืมเงิน 9.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่ โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่า 9.4 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 9.5 กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการเร่งรัด ติดตาม และรายงานให้อำนาจการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ	1 1 1 1 1	
รวม		5	0

10	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน		
10.1	มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1	
10.2	ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม	1	
10.3	ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ	1	
10.4	ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษา มีการประทับตราเล็กใช้ ปุ๋ย หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม ไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
10.5	สิ้นปีงบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินโดยมีข้อมูลสาระสำคัญเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
รวม		5	0
รวมทั้งสิ้น		100	0

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่.....

หมายเหตุ

การใส่ค่าคะแนนการประเมิน หากมีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กำหนด จะได้ค่าคะแนนเต็มตามเกณฑ์ และหากไม่มีการปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน ค่าคะแนนจะเป็นศูนย์



หน่วยตรวจสอบภายใน

- โทรศัพท์ 0 4281 3112 ต่อ 8
- โทรสาร 0 4281 1697
- เว็บไซต์ www.loei1.go.th
- ที่อยู่ 201 ถนนเลย - เชียงคาน ตำบลเมือง
อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย 42000