



คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



**แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี
ของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔**

๑. การจัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔” และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการประเมินฯ มีประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญในการประเมิน จำนวน ๑๐ ประเด็น ประกอบด้วย

- (๑) การบริหารเงินของสถานศึกษา
- (๒) การควบคุมเงินคงเหลือ
- (๓) การเก็บรักษาเงิน
- (๔) การควบคุมการรับเงิน
- (๕) การควบคุมการจ่ายเงิน
- (๖) การจัดทำบัญชี
- (๗) การจัดทำรายงานการเงิน
- (๘) การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน
- (๙) การควบคุมเงินยืม
- (๑๐) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๒. สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ตามแนวการประเมินฯ ที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ คือ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ความถี่ในการประเมิน กำหนดให้สถานศึกษาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง (Self Assessment) ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีเพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย แก่เงินของทางราชการ

๔. เกณฑ์การประเมินที่กำหนด ยึดตามกรอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีที่สถานศึกษา ต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และระเบียบ แบบแผนที่ทางราชการกำหนด ตลอดจนหลักการควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)



**แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔**

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑. การบริหารเงินของสถานศึกษา ๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษานโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ๔. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. การกำหนดโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษานโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรมวงเงินแหล่งของเงิน ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนรวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ๔. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ได้แก่ ๔.๑ เงินรายได้สถานศึกษา ๔.๒ เงินอุดหนุนฯ ๔.๒.๑ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ๔.๒.๒ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนฯลฯ ๕. คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. แผนปฏิบัติการประจำปี ๒. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. โครงการ/กิจกรรม ๔. รายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ๖. บันทึกขออนุมัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม ๗. หนังสือแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๘. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารสิ่งพิมพ์



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		๖. มีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ	
๑.๒ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษา ได้รายงานปัญหา/อุปสรรค การดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. การใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๔. กรณี การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด มีการรายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ	๑. แผนปฏิบัติการประจำปี ๒. โครงการ/กิจกรรม ๓. เอกสารหลักฐานแสดงการควบคุมการใช้จ่ายเงิน ตามโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ๔. บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน (ถ้ามี) ๕. หลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. บันทึกรายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑. ๓ ก าร ติ ด ต าม แ ล ะ ร ายงานผลการ ด ำเนินงาน	๑. มีการติดตามเร่งรัด การดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงิน เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีอย่างน้อยทุกภาค เรียน ๒. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานครบถ้วนทุก โครงการ / กิจกรรม ตามที่ กำหนดในแผนปฏิบัติการ ป ระ จ ำ ปี เสน อ ให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ	การดำเนินการติดตาม และ รายงานผลการดำเนินงานตาม แผน ปฏิบัติการ ประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีการติดตามเร่งรัด การ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้ มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อย ทุกภาคเรียน ๒. การรายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม มีการ ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ มีการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานตามโครงการ/ กิจกรรม ที่แสดงถึงความสำเร็จ ในการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขทุก โครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอ ให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและ คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พ ้น ฐ า น ท ร า บ ท ุก ส ั น ปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ๒.๒ มีการจัดส่งรายงาน ประจำปีให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาภายในระยะเวลา ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด ๒.๓ มี การ ป ระ ชา ส ัม พ ันธ์ เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ให้สาธารณชน รับทราบเพื่อความโปร่งใส ในการ ดำเนินการ	๑. บันทึก/เอกสารหลักฐาน ที่แสดงถึงการติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานและการใช้ จ่ายเงิน ๒. ร ายงาน ผล การ ด ำเนินงาน โครงการ/ กิจกรรม ๓. หลักฐานที่แสดงถึงการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ เอกสารสิ่งพิมพ์ (รายงานผล การดำเนินงาน)
๒. การควบคุม เงินคงเหลือ	สถานศึกษามีเงินสดเงินฝาก ธนาคาร และเงินฝากส่วน ราชการผู้เบิกคงเหลืออยู่จริง และถูกต้องครบถ้วน ตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษามีการควบคุมเงิน คงเหลือ ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันเป็นประจำวัน ที่มี การรับและจ่ายเงินโดยจัดทำ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และลงนาม	๑. เงินสด ๒. สมุดคู่ฝากธนาคาร ๓. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ๔. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ๕. ร ายงาน เงิน คง เ หลื ประจำวัน



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		๒. ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๓. ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริง ครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๔. ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๕. ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับ รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	๖. ทะเบียนคุมต่างๆ
๓. การเก็บรักษาเงิน	๑. การเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ - ข้อ ๘๘ โดยอนุโลม) ๒. การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามอำนาจและวงเงินการเก็บรักษาตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษามีการเก็บรักษาเงินดังนี้ ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ ของกรรมการให้ชัดเจน ๒. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ กรณีสถานศึกษามีตู้নির্য ๑) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงิน ให้มีการตรวจนับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือ ธนาณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้นำเก็บรักษาในตู้নির্য ๒) กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนาม	๑. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๓. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา (กรณีไม่มี ตู้নির্য)



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		๓) ในวันทำการถัดไป กรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้ ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงิน และประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามพร้อมนำเงินไปเก็บรักษา ๒) ในวันทำการถัดไป ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงิน แต่ละประเภทเป็นไปตาม วงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ) ๔. เงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดิน เก็บรักษาเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท มีการนำเงินส่งคลัง อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป ๕. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรนำส่งเงินได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่	



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๔. การควบคุมการรับเงิน	๑. มอบหมายผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ๒. การรับเงินมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมการรับเงิน ดังนี้ ๑. การรับจ่ายเงินสถานศึกษา มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ๒. ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือกรณีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕) ๔. ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำข้อมูลมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ได้ ๕. มีการรวมยอดเงินที่รับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ด้านหลังสำเนา	๑. คำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน ๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๓. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ๔. สมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝาก ๕. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕)
๕. การควบคุมการจ่ายเงิน	๑. การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบบัญชีวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ ๒. การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงิน และจ่ายถูกต้อง ตรงตัวเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน และถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมการจ่ายเงิน ดังนี้ ๑. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทาง การดำเนินงานที่กำหนดได้แก่ ๑.๑ เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๑.๑ เงินค่าจัดการเรียนการสอน (๑) เงินอุดหนุนรายหัว	๑. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ - เอกสารต้นเรื่องประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงิน ๒. สมุดเช็ค (ต้น-ข้อเช็ค)



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		(๒) เงินอุดหนุน บัณฑิตพื้นฐานนักเรียนยากจน (๓) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ๑.๑.๒ ค่าหนังสือเรียน ๑.๑.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน ๑.๑.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๑.๑.๕ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๑.๒ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๓ เงินรายได้สถานศึกษา ๑.๔ เงิน ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ๑.๕ เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ๑.๖ เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข) ๒. การจ่ายเงินทุกรายการ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจ่ายตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๔. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ ๔.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๔.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๔.๓ รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔.๔ จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร	



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		๔.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๕. เจ้าหน้า ที่ ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย และระบุชื่อ ผู้ จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ	
๖. การจัดทำ บัญชี	บันทึกรายการรับจ่ายเงิน การนำส่ง หรือนำฝากเงิน ในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	สถานศึกษามีการจัดทำบัญชี ดังนี้ ๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายการรับจ่าย ถูกต้องตรง กับหลักฐานและแสดงรายละเอียด ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภท ถูกต้องตรงกัน ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้ แผ่นดินเป็น ปัจจุบัน และบันทึก รายการรับ และนำส่งเงินถูกต้อง ตรงตาม หลักฐาน ๓. การจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับการรับ หลักฐานประกอบการขอเบิก เงิน งบประมาณ ๓.๒ มีการจัดทำทะเบียนเงิน ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ครบทุกบัญชี โดยบันทึกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามหลักฐาน ๔. การควบคุมเงินที่ฝากส่วน ราชการผู้เบิก มีการจัดทำสมุดคู่ ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดย บันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนตรง กับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิก เงินฝาก) และทะเบียนคุมที่ เกี่ยวข้อง	๑. ทะเบียน คุม เงิน นอก งบประมาณประเภทต่าง ๆ ๒. ทะเบียนคุมการรับและ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๓. ทะเบียนคุมหลักฐานขอ เบิก ๔. ทะเบียน คุม เงิน นอก งบประมาณ - เงินฝาก ๕. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ๖. ใบนำฝาก (Pay-in Slip) ๗. สมุดเช็ค (ต้นขั้วเช็ค) ๘. รายงานเงิน คง เหลือ ประจำวัน ๙. หลักฐานการจ่ายเงิน ๑๐. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๑๑. หลักฐานการนำส่ง นำ ฝากเงิน ๑๒. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการ ผู้เบิก) ๑๓. ใบนำฝาก (ส่วนราชการ ผู้เบิก) ๑๔. ใบเบิกเงินฝาก (ส่วน ราชการผู้เบิก) ๑๕. สัญญาการยืมเงินหรือ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		๕. ทุกสิ้นวันทำการผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ	
๗. การจัดทำรายงานการเงิน	๑. จัดทำรายงานประจำเดือนทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. จัดทำรายงานอื่นๆ ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษามีการจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้ ๑. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ ๑.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ธนาคารประเภทกระแสรายวัน ๑.๒ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ๒.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ๒.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี ๓. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ๓. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ๔. ทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ ๕. รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank statement) ๖. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ๗. หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๘. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๘. การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน	๑. มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (ปัจจุบันถือปฏิบัติภายในที่ดี) (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ โดยอนุโลม)	สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบประจำวัน ดังนี้ ๑. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ๒. ผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งหรือมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน โดยดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ และแสดงยอดรวมเงินรับ ทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้นและลงลายมือ ชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน	๑. คำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๔. ทะเบียนคุมต่าง ๆ ๕. หลักฐานการจ่ายเงิน แต่ละประเภท
๙. การควบคุมเงินยืม	๑. การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและตรงตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท ๒. การยืมเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ๓. ควบคุมลูกหนี้เงินยืมได้ครบทุกราย ๔. มีการออกหลักฐานให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม ๕. การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมเงินยืม ดังนี้ ๑. สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้ ๑.๑ ชื่อผู้ยืมเงิน ๑.๒ ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน ๑.๓ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑.๔ มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม	๑. สัญญาการยืมเงินหรือทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) ๒. หลักฐานประกอบการยืมเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน ๔. ใบรับใบสำคัญ ๕. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ๖. รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง ๗. เอกสาร/รายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	๖. มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่ใช้คืนเงินยืมกำหนด และไม่มีลูกหนี้ค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๑.๕ ระบุวันครบกำหนดการส่ง ๒. มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแนบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง ๓. ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ๔. มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืม โดยใช้สัญญายืมหรือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนทุกราย เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ๕. การส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ดำเนินการ ดังนี้ ๕.๑ ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันทีที่มีการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกผลการส่งใช้คืนเงินสด และหรือใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ๕.๒ บันทึกล้างลูกหนี้ออกจากทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ๖. มีการควบคุมการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ ๖.๑ กรณี ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ๖.๒ กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรับเงิน ๗. กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และพิจารณาสั่งการ	



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน	๑. การใช้ใบเสร็จรับเงินปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การผิดพลาดสถานศึกษาใช้วิธีการ ชิดใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งผ่านจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๙ - ข้อ ๗๗ โดยอนุโลม) ๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด ๓. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	๑. สถานศึกษามีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาดสถานศึกษาใช้วิธีการ ชิดใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ ๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการรับเงินจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕. ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงิน ข้ามปีงบประมาณ ๖. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปُر หรือเจาะรู ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก ๗. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปโดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปโดยระบุเล่มที่เลขที่ชัดเจน	๑. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๒. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๓. หลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔. บันทึกเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๖. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกใช้



แบบ ๒๕๕๔ - ๑

แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
โรงเรียน.....สังกัด.....
เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
๑	การบริหารเงินของสถานศึกษา • การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๑ สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๒ มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๔ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑.๕ แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ๑.๖ คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๗ แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๘ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๙ มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนทราบ		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	• การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๑๐ สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด ๑.๑๑ มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๑๒ การใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด ๑.๑๓ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		
	• การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ๑.๑๔ สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน ๑.๑๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ๑.๑๖ สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		
๒	การควบคุมเงินคงเหลือ ๒.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม ๒.๒ ยอดเงิน คงเหลือ แต่ละประเภท ที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับ ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๒.๓ ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.๔ ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงาน		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	เงินคงเหลือประจำวัน ๒.๕ ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตาม สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน		
๓	การเก็บรักษาเงิน ๓.๑ มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบัน ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ - ข้อ ๘๘ โดยอนุโลม) ๓.๒ กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ กรณีสถานศึกษามีตู้নির্য ๑) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจ นับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษา ในตู้নির্য ๒) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาลงนาม ๓) ในวันทำการถัดไปกรรมการเก็บรักษาเงินนำ เงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্য ออกมาส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য การเก็บรักษา เงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้ ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึก การรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงิน และประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา ๒) ในวันทำการถัดไปผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓.๓ การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของ เงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บ รักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้ สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงิน เนตรนารี เงินยวกาชาด และเงินรายได้แผ่นดิน		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	๓.๔ การเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๓.๔.๑ มีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้เป็นเงินสดไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๓.๔.๒ มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๓.๔.๓ กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป ๓.๕ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรนำส่งเงินได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้		
๔	การควบคุมการรับเงิน ๔.๑ การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ๔.๒ ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา ๔.๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๔.๔ ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์ ๔.๕ ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน		
๕	การควบคุมการจ่ายเงิน ๕.๑ การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่ ๕.๑.๑ เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕.๑.๑.๑ ค่าจัดการเรียนการสอน (๑) เงินอุดหนุนรายหัว (๒) เงินอุดหนุนปัจจัย พื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน (๓) เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	๕.๑.๑.๒ ค่าหนังสือเรียน ๕.๑.๑.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน ๕.๑.๑.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๕.๑.๑.๕ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๕.๑.๒ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๑.๓ เงินรายได้สถานศึกษา ๕.๑.๔ เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ๕.๑.๕ เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ๕.๑.๖ เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข) ๕.๑.๗ เงินอื่น ๕.๒ การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ๕.๓ การจ่ายเงินตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินและยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ๕.๔ มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงิน ๕.๕ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ ๕.๕.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๕.๕.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๕.๕.๓ รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร ๕.๕.๔ จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕.๕.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๕.๖ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ		
๖	การจัดทำบัญชี ๖.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน และแสดงรายละเอียดยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน ๖.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึก		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	รายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน ๖.๓ การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๓.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ ๖.๓.๒ เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (๑) มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี (๒) มีการบันทึกรายการนำฝากเงินและจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน ทุกบัญชี ๖.๔ การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ๖.๔.๑ มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ๖.๔.๒ มีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกเงินฝาก) ๖.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด		
๗	การจัดทำรายงานการเงิน ๗.๑ มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนดังต่อไปนี้ ๗.๑.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท ๗.๑.๒ จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกวัน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ ๗.๒ มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ๗.๒.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันทำการสุดท้ายของเดือน		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	๗.๒.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ๗.๓ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		
๘	การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ๘.๑ มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ โดยอนุโลมเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงานและสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี) ๘.๒ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายเป็นประจำทุกวันดังนี้ ๘.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ ๘.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน		
๙	การควบคุมเงินยืม ๙.๑ สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำจำนวน ๒ ฉบับ และมีสาระสำคัญครบถ้วนดังนี้ ๙.๑.๑ ชื่อผู้ยืมเงิน ๙.๑.๒ ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน ๙.๑.๓ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ๙.๑.๔ มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืม		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	พร้อมวันที่รับเงินยืม ๙.๑.๕ ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ๙.๒ มีการจัดทำประมาณ การค่าใช้จ่าย ในการยืมเงินแนบประกอบสัญญาการยืมเงิน ทุกครั้ง ๙.๓ ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืม ยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ๙.๔ การควบคุมลูกหนี้เงินยืม มีการควบคุมลูกหนี้ เงิน ยืม โดย ใช้ ส ัญ ญา ยืม หรือ จัด ทำ ทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนทุกราย เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ๙.๕ การส่งใช้เงินยืม ๙.๕.๑ การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด ดังนี้ (๑) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง (๒) กรณี ยืมเงินเพื่ ่อเป็ นการ ปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน ๙.๕.๒ กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืม เป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็น หลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการ ส่งใช้คืนเงินสดด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ๙.๕.๓ กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืม เป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญให้แก่ ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการ ส่งใช้คืนใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ๙.๖ ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ๙.๖.๑ ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด ๙.๖.๒ มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้ คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ๙.๖.๓ มีการรายงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณี มี ลูกหนี้ เงินยืม ค้างเกิน ระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด		
๑๐	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๑๐.๑ ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการชี้แจงจำนวนเงิน		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับ ๑๐.๓ ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับ แนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ ๑๐.๔ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๑๐.๕ ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปี งบประมาณ ๑๐.๖ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อน ที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับ ที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้ รับเงินได้อีก ๑๐.๗ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ และรายงานให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ที่อยู่ใน ความ ร ับ ผิด ข อบ หั ง ม ด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่.....



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔ และกำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาตามประเด็นการประเมิน ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ค่าคะแนนที่กำหนด
๑. การบริหารเงินของสถานศึกษา	๑๐
๒. การควบคุมเงินคงเหลือ	๒๐
๓. การเก็บรักษาเงิน	๕
๔. การควบคุมการรับเงิน	๑๐
๕. การควบคุมการจ่ายเงิน	๒๐
๖. การจัดทำบัญชี	๑๗
๗. การจัดทำรายงานการเงิน	๕
๘. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	๓
๙. การควบคุมเงินยืม	๕
๑๐. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๕
ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น	๑๐๐

การจัดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา พิจารณาค่าคะแนนที่ได้จากการประเมิน แบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับดีมาก	= ๔	ค่าคะแนนที่ได้ ๘๕ - ๑๐๐
ระดับดี	= ๓	ค่าคะแนนที่ได้ ๗๐ - ๘๔.๕๐
ระดับพอใช้	= ๒	ค่าคะแนนที่ได้ ๖๐ - ๖๙.๕๐
ระดับปรับปรุง	= ๑	ค่าคะแนนที่ได้ ต่ำกว่า ๖๐

การดำเนินการของสถานศึกษา

สถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์การประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้ง ๑๐ ประเด็น และบันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ ๒๕๕๔ - ๑)

๒. พิจารณาให้ค่าคะแนนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ทั้ง ๑๐ ประเด็น ตามเกณฑ์ ที่กำหนด และบันทึกผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ ๒๕๕๔ - ๒)

ค่าคะแนนที่สถานศึกษานำบันทึกในแบบ ๒๕๕๔ - ๒ จะแสดงผลในแบบรายงาน ผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ ๒๕๕๔ - ๓) โดยอัตโนมัติ

๓. จัดส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ดังนี้

๓.๑ แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ ๒๕๕๔ - ๑)

๓.๒ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ ๒๕๕๔ - ๒) และ (แบบ ๒๕๕๔ - ๓) ในรูปแบบไฟล์ Excel



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตาม

ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพียงวันที่

โรงเรียน.....สังกัด.....

จำนวนนักเรียน.....คน (ระบุจำนวนนักเรียนในสังกัด)

ที่	รายการ	คะแนนตามเกณฑ์	คะแนนประเมินที่ได้
๑	การบริหารการเงินของสถานศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๑ สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒ ๑.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและ ๑ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑ ของสถานศึกษา ๑.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น ๑ พื้นฐานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๕ มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมเพื่อ ๑ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๖ การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความ ๒ จำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ๑.๗ สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงิน ๑ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน ๑.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนด ๑ ในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		
รวม		๑๐	๐
๒	การควบคุมเงินคงเหลือ ๒.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน ๕ โดยจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม ๒.๒ ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับ ๕ ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน ๒.๓ ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒ ๒.๔ ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) ๕ และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ "N/A" ๒.๕ ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงาน ๓ เงินคงเหลือประจำวัน		
รวม		๒๐	๐



ที่	รายการ	คะแนนตามเกณฑ์	คะแนนประเมินที่ได้
๓	การเก็บรักษาเงิน ๓.๑ มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ - ข้อ ๘๘ โดยอนุโลม) ๓.๒ กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด ๓.๓ การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี และเงินยุวกาชาด ๓.๔ เงินรายได้แผ่นดินมีการนำส่ง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บไว้ เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป ๓.๕ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร สามารถนำส่งเงินได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้	๑ ๑ ๒ ๐.๕ ๐.๕	
รวม		๕	๐
๔	การควบคุมการรับเงิน ๔.๑ มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินอย่างชัดเจน ๔.๒ ผู้ทำหน้าที่รับเงินเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา ๔.๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๔.๔ ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดรายการ ครบถ้วน สมบูรณ์ ๔.๕ ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	๑ ๒ ๔ ๒ ๑	
รวม		๑๐	๐
๕	การควบคุมการจ่ายเงิน ๕.๑ การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ๕.๒ การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ๕.๓ มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน ๕.๔ ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๕.๕ ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	๕ ๕ ๕ ๓ ๒	
รวม		๒๐	๐



ที่	รายการ	คะแนนตามเกณฑ์	คะแนนประเมินที่ได้
๖	การจัดทำบัญชี ๖.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภทครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และการบันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงตามหลักฐาน ๕ ๖.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน ๑ ๖.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก เพื่อใช้ในการควบคุมเงินประกันสัญญา ๒ หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินประกันสัญญา ให้ระบุ “N/A” ๖.๔ มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ ๑ ๖.๕ มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชีและบันทึกการถูกต้องตามหลักฐาน ๒ หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ “N/A” ๖.๖ มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน ๓ ๖.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด ๓		
รวม		๑๗	๐
๗	การจัดทำรายงานการเงิน ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ ๗.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท ๒ ๗.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องกับตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน ๑ หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ “N/A” จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ๗.๓ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ๑ ๗.๔ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ๐.๕ หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ “N/A” ๗.๕ รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ๐.๕		
รวม		๕	๐



ที่	รายการ	คะแนนตามเกณฑ์	คะแนนประเมินที่ได้
๘	การตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน ๘.๑ มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ โดยอนุโลม) ๘.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	๑	
		๒	
	รวม	๓	๐
๙	การควบคุมเงินยืม (กรณีโรงเรียนไม่มีการยืมเงิน ให้ตอบ N/A ทุกข้อ) ๙.๑ สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน ๙.๒ มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย แนบประกอบสัญญาการยืมเงิน ๙.๓ ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่ โดยที่ยังมีได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่า ๙.๔ การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ๙.๕ กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการเร่งรัด ติดตาม และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ	๑	
		๑	
		๑	
		๑	
		๑	
		๑	
	รวม	๕	๐
๑๐	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๑๐.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๑๐.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม ๑๐.๓ ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ ๑๐.๔ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปู หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม ไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก ๑๐.๕ สิ้นปีงบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินโดยมีข้อมูลสาระสำคัญเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	๑	
		๑	
		๑	
		๑	
		๑	
		๑	
	รวม	๕	๐
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๐	๐

ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ

ปรับปรุง



ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ให้โรงเรียนบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง ให้ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินฯ ทั้ง ๑๐ ประเด็น
ในช่องคะแนนประเมินที่ได้
๒. ห้ามลบข้อมูลในช่องรวมในแต่ละประเด็น
๓. ค่าคะแนนที่สถานศึกษานำบันทึกในแบบ ๒๕๔๔ - ๒ จะแสดงผลในแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ แบบ ๒๕๔๔ - ๓ โดยอัตโนมัติ

(ตัวอย่าง)

பேப ௨௦௦௦ - ௩

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔
โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

[illegible]

หมายเหตุ : เมื่อสถานศึกษาคำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ (แบบ ๒๕๔๔ - ๒) ข้อมูลจะบันทึกในแบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ (แบบ ๒๕๔๔ - ๓) โดยอัตโนมัติ

ข้อกฎหมาย ระเบียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๒/๑๕๓๗ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒