

คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

Internal Audit Group



นางสาวจุฑารัตน์ คุณกลาง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ





คู่มือการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน
(ปรับปรุง 2568)

นางสาวจุฑารัตน์ คุณกลาง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดวิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาในการดำเนินการอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจหรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ให้สามารถปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสูงสุด

จุฑารัตน์ คุณกลาง
ปรับปรุง เมษายน 2568

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. การตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสถานศึกษา	
1.1 ชื่องาน	2
1.2 ความเป็นมา	2
1.3 วัตถุประสงค์	2
1.4 ขอบเขตงาน	2
1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
1.6 Flow chart การปฏิบัติงาน	16
1.7 ผู้รับผิดชอบ	17
1.8 มาตรฐานคุณภาพงาน	17
1.9 แบบฟอร์มที่ใช้	17
1.10 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	17
2. การประเมินระบบการควบคุมภายใน	
2.1 ชื่องาน	19
2.2 ความเป็นมา	19
2.3 วัตถุประสงค์	19
2.4 ขอบเขตงาน	19
2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
2.6 Flow chart การปฏิบัติงาน	20
2.7 ผู้รับผิดชอบ	21
2.8 แบบฟอร์มที่ใช้	21
2.9 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	21
3. การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	
3.1 ชื่องาน	23
3.2 ความเป็นมา	23
3.3 วัตถุประสงค์	23
3.4 ขอบเขตงาน	23
3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23

สารบัญ (ต่อ)

3.6 Flow chart การปฏิบัติงาน	24
3.7 ผู้รับผิดชอบ	24
3.8 แบบฟอร์มที่ใช้	24
3.9 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	24

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ : กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษา

- หมายเลข 2-1 ใบตรวจนับเงินคงเหลือ	29
- หมายเลข 2-2 กระดาษทำการตรวจสอบเงินสด	31
- หมายเลข 2-3 กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร	32
- หมายเลข 2-4 กระดาษทำการงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร	33
- หมายเลข 2-5 กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	34
- หมายเลข 2-6 กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ	35
- หมายเลข 2-7 กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน	36
- หมายเลข 2-8 กระดาษทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและการบันทึกรับเงิน	37
- หมายเลข 2-9 กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินการบันทึกการจ่าย	39
- หมายเลข 2-10 กระดาษการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม	40
- หมายเลข 2-11 กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม	41
- หมายเลข 2-12 กระดาษทำการบันทึก	43
- เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา	44
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านเงินการบัญชีของสถานศึกษา	46

แบบฟอร์มที่ใช้ : การประเมินระบบการควบคุมภายใน

- แบบ ปค.4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	52
- แบบ ปค.5 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	54
- แบบ ปค.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ	56
- แบบ ปค.6 รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	58

1.

ประเภทเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสถานศึกษา

1.1 ขื่องาน การตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสถานศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภท และมีความโปร่งใสสามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อมั่นใจว่า สถานศึกษามีเงินคงเหลืออยู่จริงครบถ้วน มีการควบคุมทางการเงินที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อมั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุมทางบัญชีที่รัดกุมและปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้องให้แก่สถานศึกษา

1.3 ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสถานศึกษา ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส

1.4 คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตด้านการเงินการบัญชี ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

การตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ว่าเอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส สมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงิน ที่มีอยู่ในระบบการเบิก จ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง / นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ

1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.5.1 การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.5.1.1 ศึกษาคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และ พ.ศ.2544 ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา

1.5.1.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำ ดังนี้

1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา ในเรื่องการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการบันทึกบัญชี/ทะเบียน ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงรายงานการเงิน

2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เพื่อให้มั่นใจว่าการรับ-จ่ายเงินมีความรัดกุมและปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำบัญชีสามารถควบคุมการเงินของสถานศึกษาได้
- เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษามีเงินคงเหลือถูกต้องและการเก็บรักษาเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด

เรื่องที่จะตรวจสอบ

- ตรวจสอบขั้นตอน วิธีการ การเบิกเงินการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน

- ตรวจสอบขั้นตอน วิธีการจัดทำบัญชี ได้แก่ การบันทึกการรับ - จ่ายเงิน

- การจัดทำรายงานทางการเงิน ตามระบบบัญชีที่สถานศึกษาใช้อยู่

4) ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

5) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ภายใต้ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ได้แก่

- กำหนดสิ่งที่ควรจะเป็น โดยการศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงิน การบัญชีจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

- กำหนดในสิ่งที่เป็นอย่าง (Condition) โดยการศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สถานศึกษาในสังกัด) ด้านการเงิน การบัญชี และศึกษาข้อมูล จากผลการตรวจสอบในปีก่อน

- กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ว่าการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

1.5.1.3 จัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบ (กระดาษทำการ)

1.5.1.4 แจ้งหน่วยรับตรวจ (สถานศึกษาในสังกัด) ให้ทราบถึงรายละเอียดในการตรวจสอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบและขอความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกด้านเอกสารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.5.2 วิธีดำเนินการและขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.5.2.1 ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

1.5.2.2 เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<u>1. ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</u> 1. สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภท 3. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 4. สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี	1. ตรวจสอบว่ากระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาในประเด็นต่อไปนี้ 1.1 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หากพบว่าไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สอบถามสาเหตุที่สถานศึกษาไม่ดำเนินการจัดทำ 1.3 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลา งบประมาณ และ ผู้รับผิดชอบชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.7 มีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	<u>แหล่งข้อมูล</u> - แผนปฏิบัติการประจำปี - สั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - โครงการ/กิจกรรม - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ - บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี - บันทึกขออนุมัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม - หนังสือเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - หลักฐานการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถานศึกษา <u>กระดาษทำการ</u> - แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1. ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)	2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้กับคณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการหรือไม่	
2. ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1. การใช้จ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีในประเด็นต่อไปนี้ 1. มีการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีสถานศึกษาดำเนินงานและใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดให้ระบุสาเหตุ	<u>แหล่งข้อมูล</u> - โครงการ/ กิจกรรม - แผนปฏิบัติการ ประจำปี - ทะเบียน/เอกสาร หลักฐานแสดงการควบคุม การใช้จ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรม - บันทึกรายงานปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน - หลักฐาน/เอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง <u>กระดาษทำการ</u> - แบบสรุปผลการตรวจ สอบแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ตรวจสอบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 3.1 สถานศึกษามีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/คณะกรรมการ	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการ ติดตามเร่งรัดและรายงานผลการ ดำเนินงานในประเด็นต่อไปนี้ 1. สถานศึกษามีการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน กรณีสถานศึกษาไม่มีการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปีให้ระบุสาเหตุ 2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม ดังนี้ หรือไม่	<u>แหล่งข้อมูล</u> - บันทึก/เอกสารหลักฐาน ที่แสดงถึงการติดตามเร่งรัด การดำเนินงานและการใช้ จ่ายเงิน - รายงานผลการดำเนิน งานโครงการ/ กิจกรรม - บันทึกเสนอรายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้ จ่ายเงิน - รายงานประจำปี - หลักฐานที่แสดงถึงการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
การสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน และสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา 3.3 มีกาประชาสัมพันธ์ เผยแพร่รายงานผลการ ดำเนินงานให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียนชุมชน	2.1 จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความ สำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้น ปีงบประมาณ 2.2 จัดส่งรายงานประจำปีให้ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากำหนด 3. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้คณะครู บุคลากรทางการ ศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน รับทราบรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ	เช่นแผ่นพับ หนังสือแจ้ง เวียน <u>กระดาษทำการ</u> - แบบสรุปผลการตรวจ สอบแผนปฏิบัติการประจำ ปี

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบเงินคงเหลือ

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
สถานศึกษามีเงินสด เงินฝากธนาคารและเงิน ฝากส่วนราชการผู้เบิก คงเหลืออยู่จริงและ ถูกต้องครบถ้วนตรงกับ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามี อยู่จริงถูกต้อง และครบถ้วนตรง ตามประเภทของเงินที่ปรากฏ ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ตัดยอด หรือไม่ ดังนี้ 1.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือเทียบ ช่องเงินสด ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.2 ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ของเงินแต่ละ ประเภทจากสมุดคู่ฝากธนาคารออม ทรัพย์และประจำทุกบัญชี และทะเบียนเงินฝาก ธนาคาร ประเภทกระแสรายงาน เทียบกับ ช่องเงิน ฝากธนาคารในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน 1.3 ตรวจสอบยอดเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก คงเหลือจากสมุดคู่ฝากเทียบกับช่องเงินฝากส่วน ราชการผู้เบิกในรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน 2. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน เงินคงเหลือ ประจำวันว่า 2.1 จัดทำทุกสิ้นวันเป็นปัจจุบัน 2.2 จัดทำถูกต้องโดยเทียบยอดเงินคงเหลือ ตามรายงานกับ ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมต่างๆ	<u>แหล่งข้อมูล</u> - เงินสด - สมุดคู่ฝากธนาคารและ ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภท กระแสรายวัน - สมุดคู่ฝาก (ส่วน ราชการผู้เบิก) - รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน - ทะเบียนคุมต่างๆ <u>กระดาษทำการ</u> - ใบตรวจนับเงินคงเหลือ (หมายเลข 2-1) - กระดาษทำการตรวจ สอบเงินสด (หมายเลข 2-2) - กระดาษทำการตรวจ สอบเงินฝากธนาคาร (หมายเลข 2-3)

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
สถานศึกษามีเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก คงเหลืออยู่จริงและถูกต้องครบถ้วนตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ต่อ)	2.3 กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำ รายงานหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน เกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษามีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกอย่างไร และมั่นใจได้หรือไม่ ว่าสามารถควบคุมเงินได้ถูกต้อง 3. ตรวจสอบยอดรวมเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วน ราชการผู้เบิกของเงินแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับยอดตามทะเบียนต่าง ๆ	- กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (หมายเลข 2-5) - กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2- 12) - แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1. การเก็บรักษาเงินสด ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 86 92 93 94 95 96 97 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด โดย 1.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษามี การแต่งตั้ง กรรมการเก็บรักษาเงิน ตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ 1.2 ตรวจสอบว่าตู้รับฝากตั้งอยู่ที่ใดและเหมาะสมหรือไม่ 1.3 สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้ 1.3.1 การเก็บรักษาถูกแยกตู้รับฝากเป็นไปตามคำสั่งมอบหมาย 1.3.2 สอบทานว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบตามคำสั่งและตามระเบียบกำหนดหรือไม่ โดย - สัมภาษณ์กรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน - สอบทานการลงนาม ของกรรมการจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันตั้งแต่วันที่ตรวจตัด ยอดย้อนหลังขึ้นไปตามเหมาะสม	<u>แหล่งข้อมูล</u> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน <u>กระดาษทำการ</u> - ใบตรวจนับเงินสด (หมายเลข 2-1) - กระดาษทำการ บันทึก (หมายเลข 2- 12) - แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงิน การบัญชี

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2 . เก็บรักษาเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรูปแบบของเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามอำนาจและวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้จัดเก็บได้	1.4 กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য 但有เงินสดคงเหลือให้ตรวจสอบ ว่าเก็บรักษาเงินสดอย่างไร - กรณี ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปจัดเก็บ ได้มีการจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และรับเงินไปเก็บรักษาถูกต้อง - กรณี ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้รับเงินไปเก็บรักษาตรวจสอบว่าใครเป็นผู้เก็บรักษา เพราะเหตุใด เก็บรักษาอย่างไรและผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับทราบหรือไม่ 1) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของเงินแต่ละประเภท ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ว่าสถานศึกษาเก็บรักษาเงินเป็นไปตามอำนาจ และวงเงินที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่ได้แก่ - เงินอุดหนุนตามโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ (1) เงินรายได้สถานศึกษา (2) เงินอุดหนุนที่ได้รับจาก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (3) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถม ศึกษา (4) เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ ยุวกาชาด (5) เงินประกันสัญญา 2) ตรวจสอบการเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน เป็นไปตามระเบียบกำหนด โดย - ตรวจยอดเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือจากรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ณ วัน ตรวจตัดยอด - สอบทานยอดคงเหลือว่า เป็นเงินที่ได้รับมาตั้งแต่เมื่อใด เก็บรักษาเกินระยะและเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	<u>แหล่งข้อมูล</u> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - บันทึกการรับเงิน เพื่อเก็บรักษา <u>กระดาษทำการ</u> - กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ (หมายเลข 2-6) - กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน (หมายเลข 2-7) - แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<u>1. การรับเงิน</u> 1.1 มีการมอบหมายงานด้านการเงินชัดเจนเหมาะสม 1.2 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้งและถูกต้องตามระเบียบ 1.3 ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามี คำสั่ง หรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินโดยทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน หรือไม่ 2. สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินว่า มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกรายการที่ได้รับเงินหรือไม่ 3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 4. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินว่า 4.1 ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ 4.2 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน สามารถนำข้อมูลบันทึกในทะเบียนคุมต่างๆ ได้ 4.3 กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน มีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาด้วยหรือไม่ 4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มี ร่องรอยการชดเชยหรือมีข้อ ผิดปกติ	<u>แหล่งข้อมูล</u> - เจ้าหน้าที่ - คำสั่งมอบงาน - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการนำส่งเงิน <u>กระดาษทำการ</u> - กระดาษทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน (หมายเลข 2-8) - กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12) - แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี
<u>2. การจ่ายเงิน</u> 2.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ 2.2 การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และจ่ายถูกต้อง 2.3 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง	สุ่มตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายตามเหมาะสม โดยตรวจสอบดังนี้ 1. การจ่ายเงินแต่ละประเภท ตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงิน ได้แก่ 1.1 เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.2 เงินรายได้สถานศึกษา 1.3 เงินค่าจัดการเรียนการสอนรายการเงินอุดหนุนรายหัว 1.4 เงินค่าจัดการเรียนการสอน รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน 1.5 เงินค่าหนังสือเรียน 1.6 เงินค่าอุปกรณ์การเรียน 1.7 เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน	<u>แหล่งข้อมูล</u> - หลักฐานการจ่าย - ต้นข้อชี้ชัด <u>กระดาษทำการ</u> - กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข 2-9) - กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12) - แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	1.8 เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฯลฯ 2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือไม่ 3. ยอดเงินจ่ายตามใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้หรือใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิถูกต้องตรงกับยอดที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและตรงกับต้นข้อชี้แจงหรือไม่ 4. ตรวจสอบต้นข้อชี้แจงกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 5. มีหลักฐานการจ่ายครบทุก รายการที่จ่ายเงินและถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้ 5.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 5.2 หลักฐานการดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับ การจัดประชุม/อบรม เป็นต้น 5.3 บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน 5.4 ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย	

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบการจัดทำบัญชี

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1. บันทึกการรับเงินและการนำส่งนำฝากเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบันและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสมุดคู่ฝาก ดังนี้ 1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่างๆ เป็นปัจจุบันหรือไม่ 2. ตรวจสอบการบันทึกรายการ ในทะเบียนต่างๆ โดย	<u>แหล่งข้อมูล</u> - ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2. บันทึกการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเป็นปัจจุบันทุกทะเบียนและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง 3. บันทึกการเบิกถอนเงินจากคลังในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบันทุกบัญชีและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง	2.1 สุ่มตรวจสอบหลักฐานรับเงิน หลักฐานการจ่าย และหลักฐานการเบิกถอนเงินกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกทะเบียน 2.2 สุ่มตรวจสอบหลักฐานรับเงินและหลักฐานการส่งเงินกับทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 2.3 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกถอนเงินจากคลังกับสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนและสมุดคู่ฝาก ณ วันตรวจตัดยอดเทียบกับยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบันให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียน เทียบกับผลรวมของ 4.1 เงินสดที่ตรวจนับได้ 4.2 เงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่ม และทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน 4.3 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก	- หลักฐานการจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการนำส่งนำเงินฝาก - ใบนำฝาก - ใบเบิกถอน <u>กระดาษทำการ</u> - กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย (หมายเลข 2-9) - กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 2-12) - แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการและแสดงยอดเงินถูกต้อง	1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ 1.1 กรณีจัดทำตรวจสอบว่า (1) จัดทำทุกสิ้นวันทำการหรือไม่	<u>แหล่งข้อมูล</u> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานให้ส่วนราชการผู้เบิก

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2. ทำรายงานประจำเดือนทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก 3. จัดทำรายงานอื่นๆตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่มีการกำหนดให้รายงาน	(2) รายงานแสดงยอดเงิน คงเหลือแต่ละประเภทเงินถูกต้อง (3) มีการเสนอรายงานให้ หัวหน้าสถานศึกษาทราบและลงนาม 1.2 กรณีไม่จัดทำหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบันเกิดจากสาเหตุใดและสถานศึกษามีการควบคุมเงิน คงเหลืออย่างไร ถูกต้องหรือไม่ 2. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือน สถานศึกษามีการส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือไม่ 2.1 กรณีจัดส่ง ได้จัดส่งเอกสารครบถ้วนหรือไม่ ได้แก่ - สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันประจำทุกเดือน 2.2 กรณีไม่จัดส่งหรือจัดส่งแต่เอกสารไม่ครบเกิดจากสาเหตุใด 3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอื่นๆและรายงานตามเวลาที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการนั้นกำหนดหรือไม่ เช่น รายงานการรับ-จ่ายเงิน รายได้สถาน ศึกษา ประจำปีงบประมาณ	- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร <u>กระดาษทำการ</u> - กระดาษทำการ บันทึก (หมายเลข 2-12) - แบบสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ : การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
ตรวจสอบการรับ จ่ายเงินประจำวัน ตาม 1. ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง	1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 โดยมีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน	1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. ทะเบียนคุมต่างๆ

คู่มือการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน

คลัง พ.ศ. 2562 2. ระบบการควบคุมเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ 2544	2. ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการตรวจสอบการ บันทึกการรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมต่างๆ ตามที่ ระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ 2544 กำหนดหรือไม่ 3. สอบทานการปฏิบัติงานว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้ ได้รับมอบหมายหรือไม่ โดย 3.1 ตรวจสอบในเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมต่างๆ ของเงิน แต่ละ ประเภทที่สถานศึกษาได้รับ พร้อมตรวจสอบ ลายมือชื่อที่ลงกำกับไว้ ว่าใช้บุคคลเดียวกับที่ได้รับ แต่งตั้งหรือไม่ 3.2 ตรวจสอบการรวมยอดเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ใน สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือ ชื่อกำกับไว้ หรือไม่ 3.3 ตรวจสอบ รายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ ในทะเบียนคุมต่างๆ ของเงินแต่ละประเภทกับ หลักฐานการจ่ายในวันนั้นและลายมือชื่อกำกับไว้ ในทะเบียนคุมต่างๆ ของเงิน แต่ละประเภทนั้น ๆ	5. สมุดคู่ฝากธนาคาร
--	--	---------------------

ประเด็นตรวจสอบ : การบันทึกบัญชี

เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
ยอดเงินคงเหลือถูกต้อง 1. บันทึกการรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้ แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และ แสดง 2. บันทึกการรายการรับ - จ่ายเงิน ในทะเบียนคุม เงินนอกงบประมาณเป็น ปัจจุบัน ทุกทะเบียนและ	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดินทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสมุดคู่ฝาก ดังนี้ 1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เป็น ปัจจุบันหรือไม่ 2. ตรวจสอบการบันทึกการรายการในทะเบียน คุมต่างๆ โดย 2.1 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานการเบิกถอนเงิน	- ทะเบียนคุมการรับและ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ - สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้ เบิก - หลักฐานการจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการนำส่งเงินฝาก - ใบนำฝาก

คู่มือการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน

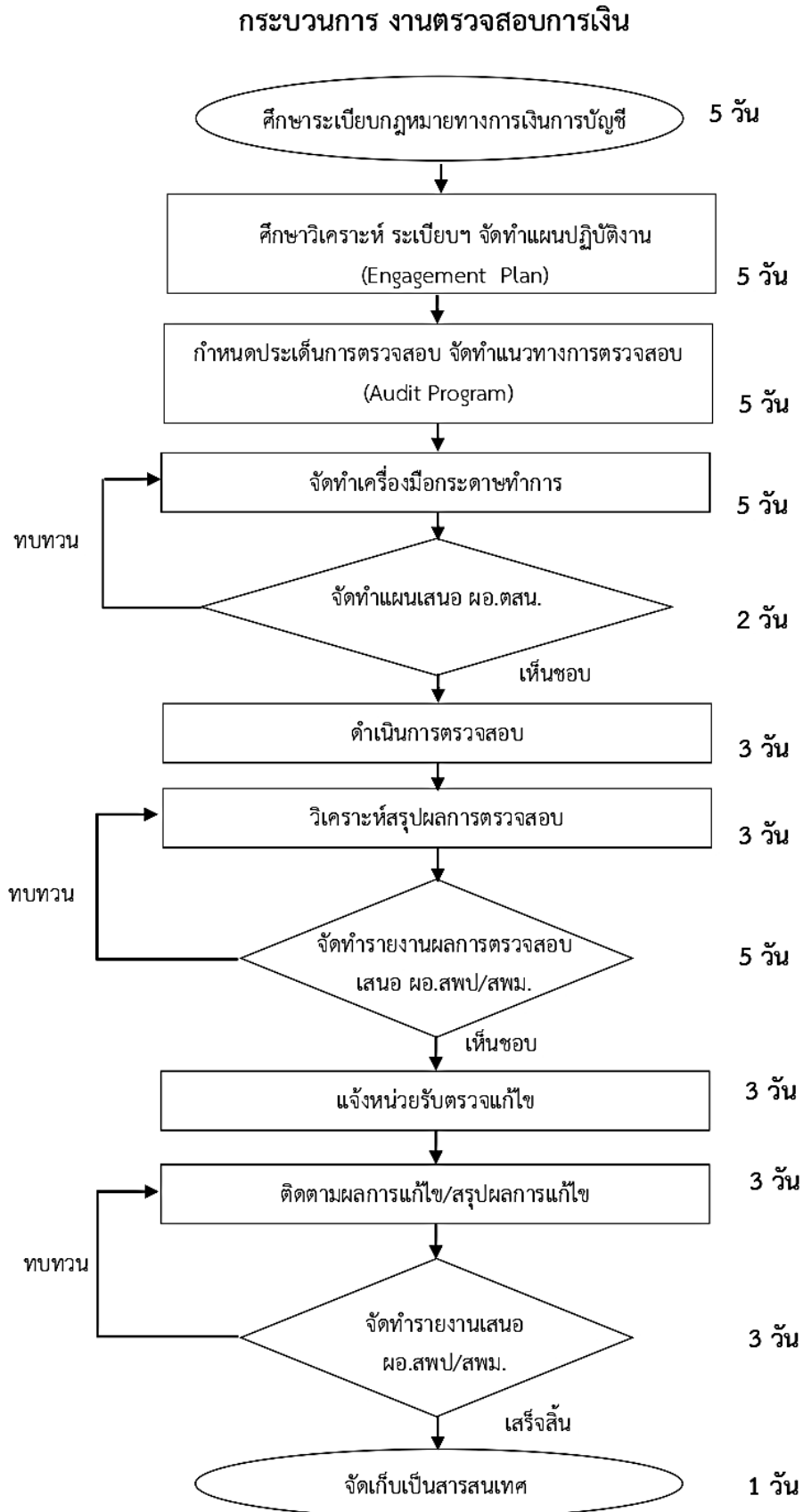
แสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง 3. บันทึกรายการ ฝาก - ถอน เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในสมุดคู่ฝากเป็นปัจจุบัน ทุกบัญชีและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง	กับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 2.2 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและหลักฐานการส่งเงินกับทะเบียนคุมการรับ 2.3 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกถอนเงินจากคลังกับสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) 3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนและสมุดคู่ฝาก ณ วันตรวจตัดยอดเทียบกับยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและทะเบียนคุม เงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนเทียบกับผลรวมของเงินนอกงบประมาณ 4.1 เงินสดที่ตรวจนับได้ 4.2 เงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่ม และทะเบียนคุม 4.3 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก	ใบเบิกถอน
ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน 1. จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการ และแสดงยอดเงินถูกต้อง 2. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือทุก	1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือไม่ 1.1 กรณีจัดทำ ตรวจสอบว่ามีการกำหนดให้รายงาน - จัดทำทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ - รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทเงินถูกต้อง - มีการเสนอรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบและลงนาม	<u>แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ</u> - รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน - สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน - หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานให้ส่วนราชการผู้เบิกประจำเดือน

เดือนและส่งให้ส่วน ราชการผู้เบิก 3. จัดทำรายงานอื่นๆ ตามระเบียบหรือหนังสือ สั่งการของระบบเงินนอก งบประมาณ	1.2 กรณีไม่จัดทำหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน เกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษามีการควบคุม เงินคงเหลืออย่างไร ถูกต้องหรือไม่ 2. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนสถานศึกษามีการ ส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือไม่ 2.1 กรณีจัดส่ง ได้จัดส่งเอกสารครบถ้วน หรือไม่ ได้แก่ 1) สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 2) งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันประจำทุกเดือน 2.2 กรณีไม่จัดส่ง หรือจัดส่งแต่เอกสารไม่ ครบถ้วน เกิดจากสาเหตุใด 2.3 ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อสรุปการ ตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อสังเกตในแต่ละเรื่อง 3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอื่นๆ และ รายงานตามเวลาที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการนั้น กำหนด หรือไม่ เช่น รายงานการรับ – จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา	
---	--	--

1.5.3 ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 1) รวบรวมหลักฐานจากการตรวจสอบ ได้แก่ เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริง ที่ได้จากการตรวจสอบด้วย
วิธีการต่าง ๆ ทั้งในระหว่างที่ทำการตรวจสอบและขอเพิ่มเติมประกอบการตรวจสอบในภายหลัง
- 2) รวบรวมกระดาษาทำการ ได้แก่ กระดาษาทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง
- 3) สรุปผลการตรวจสอบ (Audit Report and Followup) โดยการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อตรวจพบและ
ข้อสังเกต ที่ได้จากการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ จากหลักฐานในการตรวจสอบและกระดาษาทำการ
- 4) จัดทำรายงานการตรวจสอบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการให้
สถานศึกษาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และแจ้งสถานศึกษารับทราบผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะ
โดยกำชับให้รายงานผลการดำเนินการแก้ไข ภายในเวลาที่กำหนด

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจุฑารัตน์ คุณกลาง ผู้ตรวจสอบภายใน

8. มาตรฐานคุณภาพของงาน

- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด 2300 การปฏิบัติงาน
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด 2400 การรายงานผล
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด 2500 การติดตามผล

9. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

10. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/24303 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2515
- 2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/1537 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2544
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
- 5) แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการเงินบัญชีของสถานศึกษา
- 6) หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา : หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2549

2.

ประเภทเอกสาร คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ชื่องาน การประเมินระบบการควบคุมภายใน

2.1 ชื่องาน การประเมินระบบการควบคุมภายใน

2.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม เพียงพอ
- 2) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

2.3 ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการครอบคลุมภารกิจ ดังนี้

3.1 จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน

3.2 งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย

2.4 คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.5.1 จัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

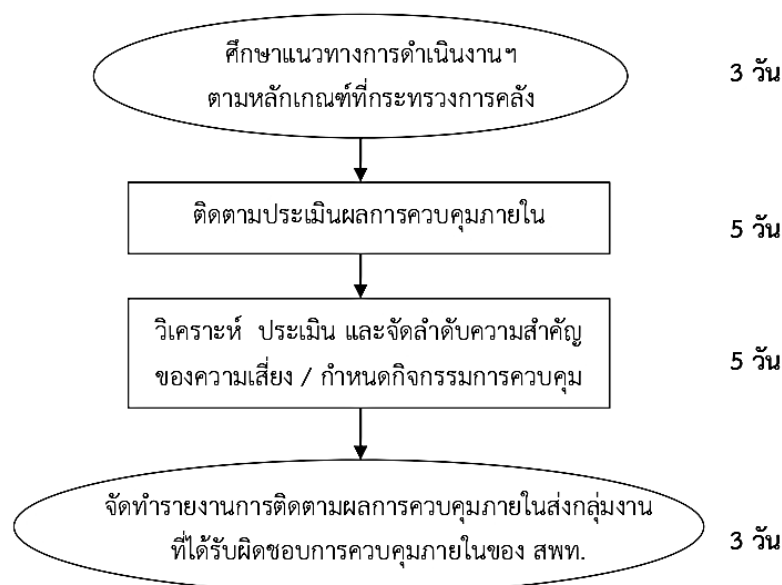
1. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน ของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมกำหนดกิจกรรมการควบคุม
4. จัดทำรายงานการติดตามผลการควบคุมภายในเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 รับทราบ
5. ส่งรายงานการติดตามให้กลุ่มอำนวยการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.5.2 งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
2. จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
3. ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต 2
4. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี
5. ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
6. จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ส่งให้กลุ่มอำนวยการ ซึ่งรับผิดชอบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต 2
7. กลุ่มอำนวยการ ซึ่งรับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต 2 พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.1) เพื่อส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

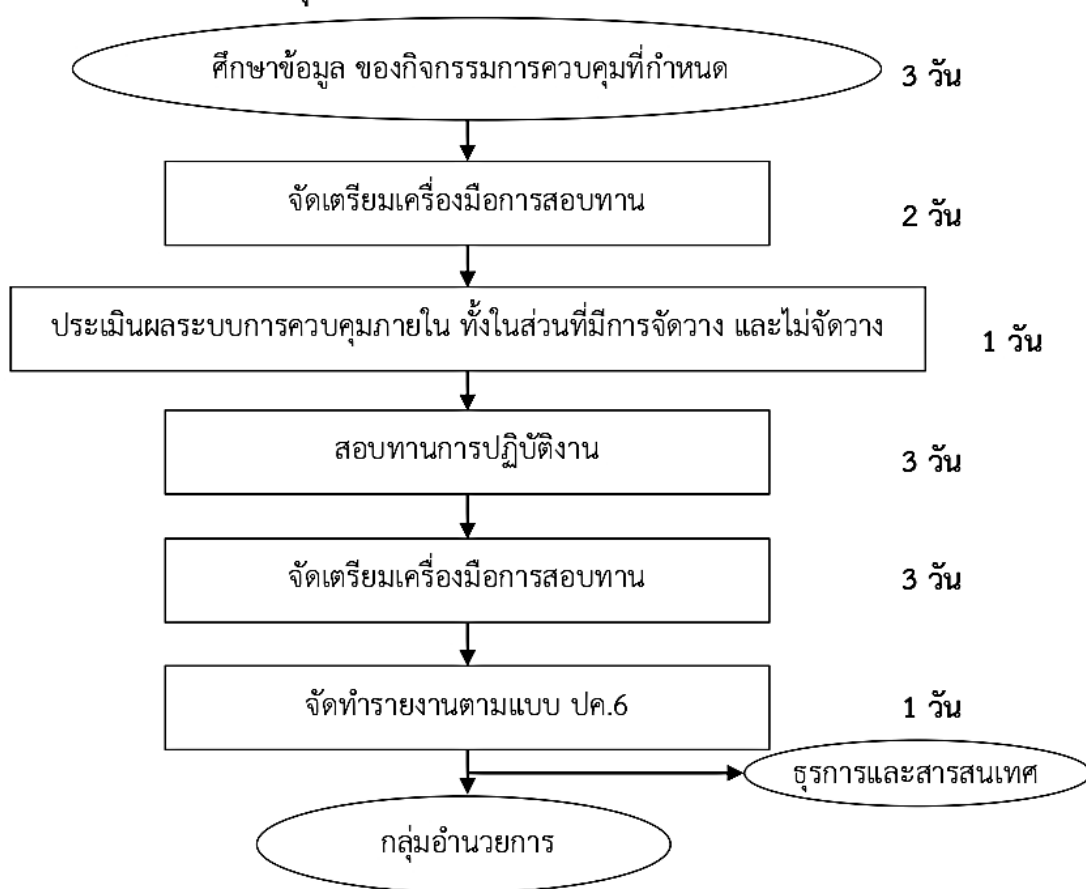
2.6 Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



2.6. Flow Chart การปฏิบัติงาน (ต่อ)

กระบวนการ งานประเมินระบบควบคุมภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



2.7 ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจุฑารัตน์ คุณกลาง ผู้ตรวจสอบภายใน

2.8 แบบฟอร์มที่ใช้

2.8.1 งานจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) เอกสารหมายเลข 1 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
- 2) เอกสารหมายเลข 2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

2.8.2 งานประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) เอกสารหมายเลข 3 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)
- 2) เอกสารหมายเลข 4 รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)

2.9 เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.

ประเภทเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

3.1 ชื่องาน การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

3.2 วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และนำข้อมูลไปใช้ในเชิงบริหาร

3.3 ขอบเขตของงาน

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ โดยจัดทำปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน รายละเอียดดังนี้

3.1 รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 6 เดือน เป็นข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม ของปีงบประมาณ

3.2 รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รอบ 12 เดือน เป็นข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณ

3.4 คำจำกัดความ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้น โดยผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเนื้อหาของรายงาน เป็นการสรุปผลการตรวจสอบแต่กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผน มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

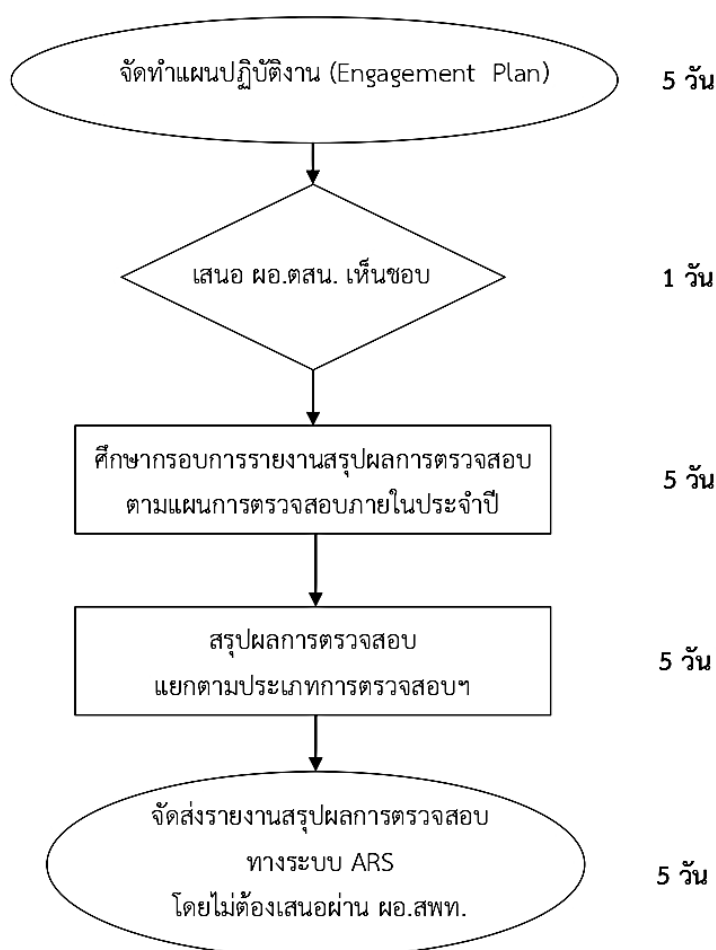
2) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอ ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

3) ศึกษากรอบการรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4) สรุปผลการตรวจสอบแยกตามประเภทการตรวจสอบตามที่กำหนดแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี ดังนี้

- 4.1) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของโรงเรียนที่ไม่ใช่โรงเรียนหน่วยเบิก
 - 4.2) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนหน่วยเบิก (ถ้ามี)
 - 4.3) งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
 - 4.4) งานตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน การควบคุมพัสดุของโรงเรียนในสังกัด
 - 4.5) งานตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
 - 4.6) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.7) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
 - 4.8) งานตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โครงการอาหารกลางวัน)
 - 4.9) อื่นๆ (ถ้ามี)
- 5) จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดส่งทางระบบ ARS

3.6 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.7 ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุพัตรา พันภัย ผู้ตรวจสอบภายใน

3.8 แบบฟอร์มที่ใช้

-

3.9 เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบกระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

รายการ	หมายเลข
1. ใบตรวจนับเงินคงเหลือ	หมายเลข 2 - 1
2. กระดาษทำการตรวจสอบเงินสด	หมายเลข 2 - 2
3. กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร	หมายเลข 2 - 3
4. กระดาษทำการงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร	หมายเลข 2 - 4
5. กระดาษทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	หมายเลข 2 - 5
6. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ	หมายเลข 2 - 6
7. กระดาษทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน	หมายเลข 2 - 7
8. กระดาษทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน	หมายเลข 2 - 8
9. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย	หมายเลข 2 - 9
10. กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม	หมายเลข 2 - 10
11. กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและการควบคุม	หมายเลข 2 - 11
12. กระดาษทำการบันทึก	หมายเลข 2 - 12

วันที่ตรวจนับเงิน.....เทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่.....
 ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

ชนิดธนบัตร/เหรียญกษาปณ์		จำนวนเงิน	
ธนบัตร	1,000 บาทฉบับ		
	500 บาทฉบับ		
	100 บาทฉบับ		
	50 บาทฉบับ		
	20 บาทฉบับ		
เหรียญกษาปณ์	10 บาทเหรียญ		
	5 บาทเหรียญ		
	1 บาทเหรียญ		
	50 สตางค์.....เหรียญ		
	25 สตางค์.....เหรียญ		
เอกสารเทียบเท่าเงิน			
	เช็คธนาคาร (cashier cheque)		
	ธนาคัติ.....		
	อื่น ๆ ระบุ.....		
จำนวนเงินสดที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น			

ตามสมุดคํ่าฝากและทะเบียนเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	จำนวนเงินคงเหลือ	
จำนวนเงินฝากธนาคารรวมทั้งสิ้น				

3. เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือ

ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน..... บาท

ตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) จำนวน.....บาท

4. จำนวนเงินที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น

เงินสด จำนวน บาท

เงินฝากธนาคาร จำนวน บาท

เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จำนวน บาท

รวมเงินที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น จำนวน บาท

จำนวนเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บาท

ผลต่าง บาท

5. การเก็บรักษาเงิน

5.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้จัดเก็บเป็นเงินสดสำรองจ่าย.....บาท

มีนักเรียน จำนวน.....คน ฝากธนาคารออมทรัพย์/กระแสรายวัน.....บาท

5.2 สถานที่เก็บเงิน..... ที่เก็บเงินเป็นแบบ ดังนี้

(....) ตู้รับรษณีย์ ขนาด.....กม.จก. รทส (....) มี (....) ไม่มี

(....) ตู้เหล็ก ขนาด.....กม.จก. รทส

อื่น ๆ ระบุ.....

5.3 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท

6. กรรมการเก็บรักษาเงิน (....) มี คำสั่งที่.....ลงวันที่.....

(....) ไม่มี

กรรมการ 1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือใบอนุญาตหมายเลข.....

กรรมการ 2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือใบอนุญาตหมายเลข.....

กรรมการ 3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ถือใบอนุญาตหมายเลข.....

7. ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้นำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินมาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้วตามรายการที่ปรากฏข้างต้น และได้รับคืนตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับทั้งหมดครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่ามีเงินอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาและผู้รับตรวจ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

กระดาศทำการตรวจสอบเงินสด
หน่วยรับตรวจ.....
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....
.....

32

ประเภทเงิน	ยอดคงเหลือ			ผลต่าง
	รายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน	ทะเบียนคุมเงิน นอก งบประมาณ	ทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....

ข้อสังเกต

.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....

กระต่ายทำการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร
หน่วยรับตรวจ.....
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

33

ประเภท เงิน	ยอดเงินคงเหลือ						ยอด คงเหลือ ตาม หนังสือ ยืนยันยอด
	ทะเบียน คุมเงิน นอกฯ	ทะเบียน คุมเงิน รายได้ฯ	รายงาน เงิน คงเหลือ ประจำวัน	สมุดคู่ฝากธนาคาร/ทะเบียนเงินฝาก ธนาคารกระแสรายวัน			
				เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เงิน คงเหลือ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ข้อสังเกต

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....

กระดาศทำการรบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

หน่วยรับตรวจ.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)				
หัก (1) เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร จำนวน ฉบับ ประกอบด้วย				
1. เลขที่เช็ค.....สว.....จำนวนเงิน.....				
2. เลขที่เช็ค.....สว.....จำนวนเงิน.....				
3. เลขที่เช็ค.....สว.....จำนวนเงิน.....				
(2) เงินที่สำนักงานเขตพื้นที่โอนเข้าบัญชีธนาคาร แต่โรงเรียนยังไม่บันทึกรับเงิน ประกอบด้วย				
1. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
2. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
3. วันที่.....จำนวนเงิน.....				
บวก				
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง				
ยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร				

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาศทำการตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

35

ประเภทเงิน	ยอดเงินคงเหลือ			ยอดเงินคงเหลือ ตามสมุดคู่ฝาก ส่วนราชการ
	ข้อมูลเก็บจาก สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ	รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ข้อสังเกต

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระต่ายทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

36

ประเภทเงินนอกงบประมาณ	ยอดรายงาน เงินคงเหลือ ประจำวัน	การเก็บรักษาเงิน		
		เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก
1. เงินรายได้สถานศึกษา ☐ มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน (มีจำนวนคน) ☐ มีนักเรียนเกิน 120 คน ขึ้นไป (มีจำนวนคน)				
2. เงินสนับสนุนจาก อปท. ☐ เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน จากส่วนท้องถิ่น ☐ เงินสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ 1. โครงการ..... 2. โครงการ.....				
3. เงินลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด				
4.				
5.				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระต่ายทำการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน

หน่วยรับตรวจ

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

37

ยอดรายได้แผ่นดินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่.....จำนวน.....บาท
ประกอบด้วยรายการดังนี้ :-

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จเงิน	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระต่ายทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปและการบันทึกการเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ที่	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการบันทึกการเงินในทะเบียนคุม.....		ข้อสังเกต
	เล่มที่	เลขที่....ถึง เลขที่.....	จำนวนฉบับ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
รวม						

2. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับ จ่ายเงิน

(..) มี (..) ไม่มี สาเหตุ.....

3. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาใช้รับเงิน

(..) เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(..) อื่น ๆ ระบุ สาเหตุ.....

4. การออกใบเสร็จรับเงิน

4.1 ดำเนินการโดย

(..) เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง.....

(..) อื่น ๆ ระบุ..... สาเหตุ.....

4.2 ระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน

(..) ครบถ้วน

(..) ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

4.3 การยกเลิกใบเสร็จมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนา

(..) มี (..) ไม่มี เนื่องจาก

มีการติดตามหรือไม่อย่างไร.....

4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการขาดหรือมีข้อผิดพลาด

(...) ไม่มี

(...) มี เนื่องจาก.....
และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....

ข้อสังเกต

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

.....วัดฤๅประสงค์การตรวจสอบ.....
.....ส่งตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบ

ขอสงวนสิทธิ์ขอเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....

ชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม.....(ระบุประเภทเงิน).....

หน่วยรับตรวจ

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. ผลการตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง

ที่	สัญญาเงินยืม		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินค้าง	วันครบกำหนด
	เลขที่	วันที่รับเงินยืม					

2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม

3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม

4. ผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระตาดำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

42

1. ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

ประเภท ใบเสร็จรับเงิน	ผลการตรวจนับ		คงเหลือตามทะเบียนคุมฯ		ผลต่าง
	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวน เล่ม	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวนเล่ม	

2. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2.1 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(...) จัดทำและบันทึกควบคุมครบถ้วนถูกต้อง

(...) จัดทำแต่บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วน

สาเหตุ.....

(...) ไม่จัดทำ สาเหตุ.....

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบนำไปใช้รับเงิน

(...) ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง

(...) ไม่มีการเสนอขออนุมัติ สาเหตุ.....

(...) มีหลักฐานการเบิกจ่าย

(...) ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย สาเหตุ.....

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(...) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่ 15 ตุลาคม
ของปีงบประมาณถัดไป

(...) จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

สาเหตุ.....

(...) ไม่จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ

สาเหตุ.....

(...) อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาดทำการบันทึก

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

เรื่องที่บันทึก.....

วันที่บันทึก.....

[illegible]

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. ใช้สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยมีประเด็นการตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น 10 ประเด็น ได้แก่ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน การควบคุมเงินยืม และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และครอบคลุมการปฏิบัติงาน ทุกระบบงาน รวมทั้ง สามารถนำผลการประเมินจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในได้อย่างครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. จึงได้พิจารณา กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ดังนี้

1. กำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา ตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าคะแนนที่กำหนด
1. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี	5
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	20
3. การเก็บรักษาเงิน	5
4. การควบคุมการรับเงิน	10
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	20
6. การจัดทำบัญชี	20
7. การจัดทำรายงานการเงิน	5
8. การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน	5
9. การควบคุมเงินยืม	5
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	5
ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น	100

2. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ดำเนินการตรวจสอบแต่ละแห่ง

3. การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยพิจารณาตามค่าคะแนนที่ประเมินผลได้ ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานระดับดีมาก	= 4	ค่าคะแนนที่ได้ 85 – 100
ผลการปฏิบัติงานระดับดี	= 3	ค่าคะแนนที่ได้ 70 – 84
ผลการปฏิบัติงานระดับพอใช้	= 2	ค่าคะแนนที่ได้ 60 – 69
ผลการปฏิบัติงานระดับปรับปรุง	= 1	ค่าคะแนนที่ได้ ต่ำกว่า 60

4. แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ใช้สำหรับสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ และจัดส่งให้ สพฐ. พร้อมรายงานการตรวจสอบภายในประจำปี *** สำหรับ แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ขอให้จัดส่งเป็นไฟล์เอ็กเซล (Excel) ให้ สพฐ. ด้วย ***

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณพ.ศ.25....
(สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544)

โรงเรียน.....สังกัด

เพียงวันที่.....

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 0.5 0.5 0.5	
2	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1	
3	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 3.1 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	0.5 1	
	รวม	5	

57

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	การควบคุมเงินคงเหลือ 1.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม 1.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	5 5	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	1.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2	
	1.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	5	
	1.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3	
	รวม	20	
2	การเก็บรักษาเงิน		
	2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	1	
	2.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด	1	
	2.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงิน 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	การควบคุมการรับเงิน		
	3.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินอย่างชัดเจน	1	
	3.2 ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2	
	3.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง	4	
	3.4 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์	2	
	3.5 ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ	1	
	รวม	10	
4	การควบคุมการจ่ายเงิน		
	4.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือ	5	

ร.ก.	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	ข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ		
	4.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5	
	4.3 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และ ยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5	
	4.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้ มีสาระสำคัญครบถ้วน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	
	4.6 ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2	
	รวม	20	
5	การจัดทำบัญชี		
	5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตาม หลักฐาน	5	
	5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละ ประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน	5	
	5.3 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตาม หลักฐาน	4	
	5.4 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการ บันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน	3	
	5.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด	3	
	รวม	20	
6	การจัดทำรายงานการเงิน		
	6.1 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 6.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรง กับทะเบียนคุมทุกทะเบียน	2	
	6.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี	1	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน		
	6.2 มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยประกอบด้วย 6.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 6.2.2 จบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี	1	
	6.3 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ	0.5	
	รวม	5	
7	การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน 7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 92 93 7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	2	
	รวม	5	
8	การควบคุมเงินยืม 8.1 การจ่ายเงินยืม 8.1.1 สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน 8.1.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน 8.1.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมีได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม 8.2 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 8.3 ไม่มีลูกหนี้ยืมเงินค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	รวม	5	
9	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน 9.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 9.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่า	1	
		1	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	จำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม		
	9.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จข้ามปีงบประมาณ	1	
	9.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการ ประทับตราเลิกใช้ ปُر หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่ กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
	9.5 สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
	รวม	5	
	รวมทั้งสิ้น (ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)	100	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

แบบฟอร์มที่ใช้ : การประเมินระบบการควบคุมภายใน

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....
.....
.....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๑๐).....
 ตำแหน่ง(๑๑).....
 วันที่(๑๒)... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่...(๘)..... เดือน.....พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)**

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการ
สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ
.....(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่...(๗)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

รายชื่อผู้จัดทำ

นายพลชัย ชุมปัญญา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2	ที่ปรึกษา
นางสาวรัชณี กาญจนะกันโห	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้จัดทำ
นางสาวจุฑารัตน์ คุณกลาง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ผู้จัดทำ
นางสาวสุพัตตรา พันภัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ผู้จัดทำ



สพป.
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจโล

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

