



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการบริหารการเงินและการบัญชี ของสถานศึกษา  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2



ผู้รับผิดชอบ นางสาววิลาลัย พุนมาตร

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

## 1. ชื่องาน งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

## 2. วัตถุประสงค์

- 1) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
- 3) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

## 3. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสถานศึกษาในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

## 4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชีเป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี ว่าเอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบ การเบิก จ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง / นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

## 5. วิธีดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 วิธีดำเนินการและขั้นตอนเตรียมการก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

5.1.1 ศึกษาคู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา

5.1.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program / Engagement Plan) เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำ ดังนี้

1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ของสถานศึกษาในเรื่องการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการบันทึกบัญชี/ทะเบียน ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงรายงานการเงิน

2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เพื่อให้มั่นใจว่าการรับ-จ่ายเงินมีความรัดกุมและปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำบัญชีสามารถควบคุมการเงินของสถานศึกษาได้
- เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษามีเงินคงเหลือถูกต้องและการเก็บรักษา

เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้  
หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด

เรื่องที่จะตรวจสอบ

- ตรวจสอบขั้นตอน วิธีการ การเบิกเงินการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน  
การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน

- ตรวจสอบขั้นตอน วิธีการจัดทำบัญชี ได้แก่ การบันทึกการรับ - จ่ายเงิน  
การจัดทำรายงานทางการเงิน ตามระบบบัญชีที่สถานศึกษาใช้อยู่

4) ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

5) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน  
ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ภายใต้ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ได้แก่

- กำหนดสิ่งที่ควรจะเป็น โดยการศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
กับการบริหารงานการเงิน การบัญชีจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

- กำหนดในสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition) โดยการศึกษาและทำความเข้าใจ  
ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สถานศึกษาในสังกัด) ด้านการเงิน การบัญชี และศึกษาข้อมูล  
จากผลการตรวจสอบในปีงบประมาณก่อน

- กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ว่าการดำเนินการเป็นไปตาม  
กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

5.1.3 จัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบ (กระดาษทำการ)

5.1.4 แจ้งหน่วยรับตรวจ (สถานศึกษาในสังกัด) ให้ทราบถึงรายละเอียดในการตรวจสอบ  
ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบและขอความร่วมมือใน การ  
อำนวยความสะดวกด้านเอกสารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

## 5.2 วิธีดำเนินการและขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

5.2.1 ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

5.2.2 เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง

## การตรวจสอบเงินคงเหลือ

### เกณฑ์การตรวจสอบ

สถานศึกษามีเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลืออยู่จริง และถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบตัดยอดเงินคงเหลือว่ามีอยู่จริงถูกต้องตามประเภทเงินที่ปรากฏ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ตัดยอดหรือไม่ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือเทียบกับช่องเงินสดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.2 ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือของเงินแต่ละประเภท จากสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชี เทียบกับช่องเงินฝากธนาคารในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 ตรวจสอบยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกคงเหลือจากสมุดคู่ฝากเทียบกับ ช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่า

2.1 จัดทำทุกสิ้นวันเป็นปัจจุบัน

2.2 จัดทำถูกต้องโดยเทียบยอดเงินคงเหลือตามรายงานกับยอดคงเหลือ ในทะเบียนคุมต่างๆ

2.3 กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน เกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษามีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก อย่างไร และมั่นใจได้หรือไม่ว่า สามารถควบคุมเงินได้ถูกต้อง

3. ตรวจสอบยอดรวมเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของเงิน แต่ละประเภทถูกต้องตรงกับยอดตามทะเบียนคุมต่างๆ

### แหล่งข้อมูล

- 1) เงินสด
- 2) สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 3) สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 4) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5) ทะเบียนคุมต่างๆ

## การเก็บรักษาเงิน

### เกณฑ์การตรวจสอบ

1) การเก็บรักษาเงินสดปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2) การเก็บรักษาเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรูปของเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามอำนาจและวงเงินที่ได้รับอนุญาตให้จัดเก็บได้

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด โดย

1.1 ตรวจสอบว่าสถานศึกษา มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

1.2 ตรวจสอบว่าตู้নিরภัยตั้งอยู่ที่ใดและเหมาะสมหรือไม่

1.3 สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้

1.3.1 การเก็บรักษาตู้เงินตั้งอยู่เป็นไปตามคำสั่งมอบหมาย

1.3.2 สอบทานว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบตามคำสั่งและตามที่

ระเบียบกำหนดหรือไม่ โดย

(1) สัมภาษณ์กรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน

(2) สอบทานการลงนามของกรรมการจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตั้งแต่วันที่ตรวจตัดยอดย้อนหลังขึ้นไปตามเหมาะสม

1.4 กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัยแต่มีเงินสดคงเหลือให้ตรวจสอบว่าเก็บรักษาเงินสดอย่างไร

1.4.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับเงินไปจัดเก็บได้มีการจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและรับเงินไปเก็บรักษาถูกต้องหรือไม่

1.4.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้รับเงินไปเก็บรักษา ตรวจสอบว่าใครเป็นผู้เก็บรักษา เพราะเหตุใด เก็บรักษาอย่างไร และผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบหรือไม่

2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ของเงินแต่ละประเภทตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าสถานศึกษาเก็บรักษาเงินเป็นไปตามอำนาจและวงเงินที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือไม่ ได้แก่

2.1 เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เงินรายได้สถานศึกษา

- 2.3 เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2.4 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- 2.5 เงินประกันสัญญา
- 3. ตรวจสอบการเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด โดย
  - 3.1 ตรวจสอบยอดเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ณ วันตรวจตัดยอด

3.2 สอบทานยอดคงเหลือว่าเป็นเงินที่ได้รับมาตั้งแต่เมื่อใด เก็บรักษาเกินระยะเวลา และเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนด หรือไม่

#### แหล่งข้อมูล

- 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 2. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
- 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

### การรับเงิน – การจ่ายเงิน

#### เกณฑ์การตรวจสอบ

- 1. การรับเงิน
  - 1.1 มีการมอบหมายงานด้านการเงินชัดเจน เหมาะสม
  - 1.2 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้ง และถูกต้อง ตามระเบียบ
  - 1.3 ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
- 2. การจ่ายเงิน
  - 2.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามข้อกำหนดของเงินนั้นๆ
  - 2.2 การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและจ่ายถูกต้อง
  - 2.3 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง

#### วิธีการตรวจสอบ

##### การรับเงิน

1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกที่แสดงถึงการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินโดยทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน หรือไม่

2. สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทุกรายการ ที่ได้รับเงินหรือไม่

3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน ว่า

4.1 ผู้ลงลายมือชื่อรับเงินเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

4.2 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน สามารถนำข้อมูลบันทึกในทะเบียนคุมต่างๆ ได้

4.3 กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาด้วยหรือไม่

4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการชดเชยหรือมีข้อผิดพลาด

5. ตรวจสอบว่ามีการรับเงินอื่นนอกจากที่บันทึกในบัญชีหรือไม่ โดยสอบถามผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบเอกสาร(ถ้ามี) เพื่อทราบว่าเป็นเงินอะไร และสถานศึกษามีการควบคุมอย่างไร หากควบคุมอยู่นอกระบบ แนะนำให้ควบคุมไว้ในระบบให้ถูกต้อง

#### การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของเงิน

2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือไม่

3. ยอดเงินจ่ายตามใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและตรงกับต้นชี้เช็ค หรือไม่

4. ตรวจสอบต้นชี้เช็คกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

5. มีหลักฐานการจ่ายครบทุกรายการที่จ่ายเงิน และถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

5.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

5.2 หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

5.3 บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

5.4 ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย

#### แหล่งข้อมูล

1. เจ้าหน้าที่
2. คำสั่งมอบหมายงาน
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. หลักฐานการนำส่งเงิน
5. หลักฐานการจ่ายเงิน

#### **การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน**

##### เกณฑ์การตรวจสอบ

สถานศึกษามีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ตาม

1. ระเบียบว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

## 2. ระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 โดยมีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน

2. ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการตรวจสอบการบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมต่างๆ ตามที่ระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดหรือไม่

3. สอบทานการปฏิบัติงานว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ โดย

3.1 ตรวจสอบในเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมต่างๆ ของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ พร้อมตรวจสอบลายมือชื่อที่ลงกำกับไว้ ว่าใช้บุคคลเดียวกับที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่

3.2 ตรวจสอบการรวมยอดเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือไม่

3.3 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ ของเงินแต่ละประเภทกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้นและลายมือชื่อกำกับไว้ในทะเบียนคุมต่างๆ ของเงินแต่ละประเภทนั้น ๆ

### แหล่งข้อมูล

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. ทะเบียนคุมต่างๆ
5. สมุดคู่ฝากธนาคาร

### การบันทึกบัญชี

#### เกณฑ์การตรวจสอบ

1. บันทึกการรับเงินและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง

2. บันทึกรายการรับ - จ่ายเงิน ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเป็นปัจจุบันทุกทะเบียนและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง

3. บันทึกรายการฝาก - ถอน เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในสมุดคู่ฝากเป็นปัจจุบันทุกบัญชีและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง



## วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสมุดคู่ฝาก ดังนี้

1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เป็นปัจจุบันหรือไม่

2. ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนคุมต่างๆ โดย

2.1 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานการเบิกถอนเงินกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียน

2.2 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและหลักฐานการส่งเงินกับทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.3 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกถอนเงินจากคลังกับสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก)

3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนและสมุดคู่ฝาก ณ วันตรวจตัดยอดเทียบกับยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4. กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบันให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนเทียบกับผลรวมของ

4.1 เงินสดที่ตรวจนับได้

4.2 เงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่ม และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

4.3 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก

## แหล่งข้อมูล

1. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3. สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

4. หลักฐานการจ่าย

5. ใบเสร็จรับเงิน

6. หลักฐานการนำส่งเงินฝาก

7. ใบนำฝาก

8. ใบเบิกถอน

## การจัดทำรายงานการเงิน

### เกณฑ์การตรวจสอบ

1. จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการ และแสดงยอดเงินถูกต้อง
2. จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำเดือนทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก
3. จัดทำรายงานอื่นๆ ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณ

มีการกำหนดให้รายงาน

### วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน หรือไม่
  - 1.1 กรณีจัดทำ ตรวจสอบว่า
    - 1) จัดทำทุกสิ้นวันทำการหรือไม่
    - 2) รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทเงินถูกต้อง
    - 3) มีการเสนอรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบและลงนาม
  - 1.2 กรณีไม่จัดทำหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบันเกิดจากสาเหตุใด และสถานศึกษา

มีการควบคุมเงินคงเหลืออย่างไร ถูกต้องหรือไม่

2. ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนสถานศึกษามีการส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือไม่

- 2.1 กรณีจัดส่ง ได้จัดส่งเอกสารครบถ้วน หรือไม่ ได้แก่

- 1) สำเนารายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 2) งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันประจำทุกเดือน

- 2.2 กรณีไม่จัดส่ง หรือจัดส่งแต่เอกสารไม่ครบถ้วน เกิดจากสาเหตุใด

3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอื่นๆ และรายงานตามเวลาที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการนั้นกำหนด หรือไม่ เช่น รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ

### แหล่งข้อมูล

1. รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
  2. หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานให้ส่วนราชการผู้เบิก
  3. สำเนารายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 2.3 ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อสรุปการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อสังเกตในแต่ละเรื่อง

### 3. วิธีดำเนินการและขั้นตอนหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.1 รวบรวมหลักฐานจากการตรวจสอบ (Audit Evidence) ได้แก่ เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริง ที่ได้จากการตรวจสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งในระหว่างที่ทำการตรวจสอบและขอเพิ่มเติมประกอบการตรวจสอบในภายหลัง

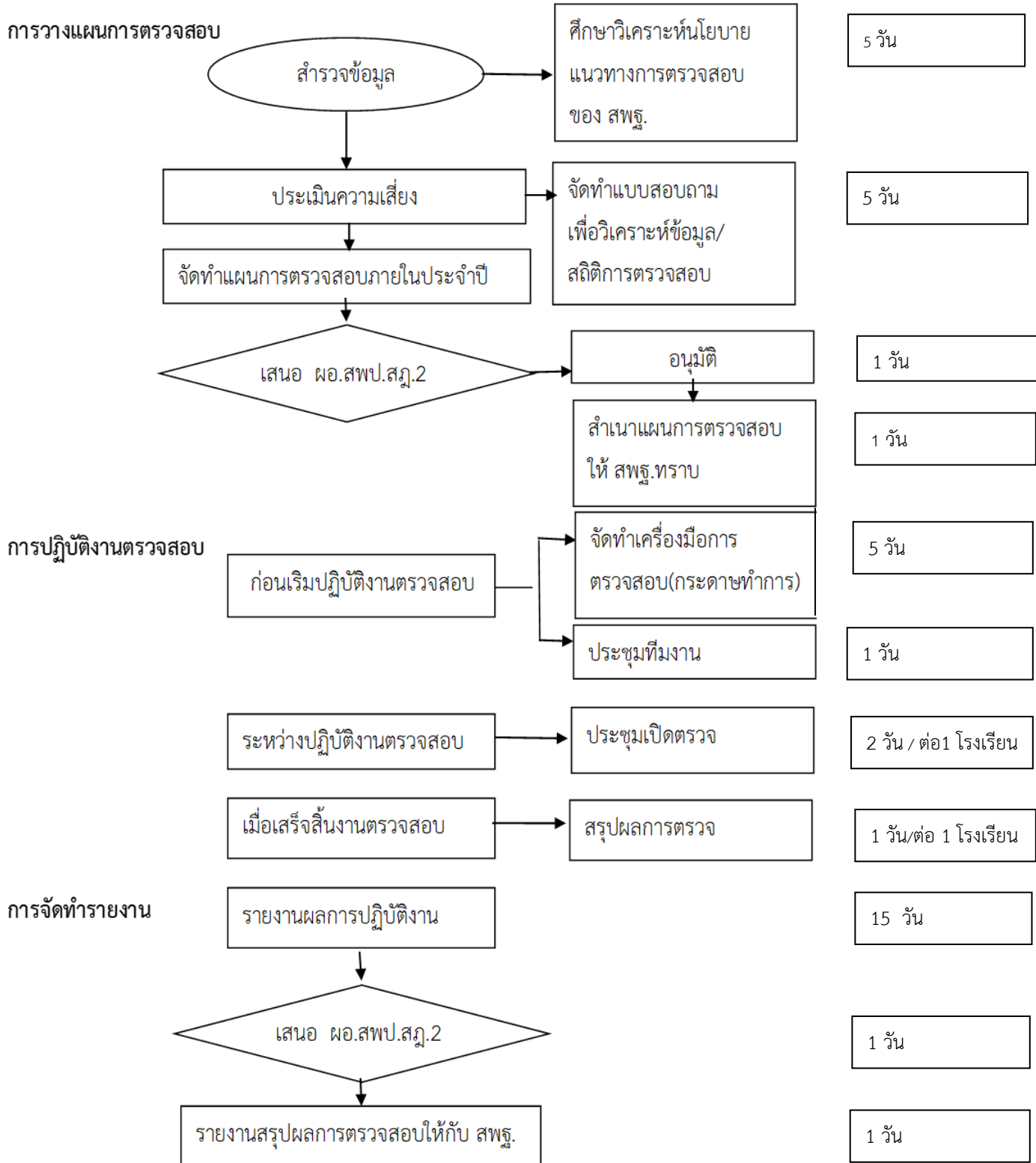
3.2 รวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation) ได้แก่ กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง

3.3 สรุปผลการตรวจสอบ (Audit Report and Followup) โดยการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อตรวจพบ และข้อสังเกต ที่ได้จากการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ จากหลักฐานในการตรวจสอบและกระดาษทำการ

3.4 จัดทำรายงานการตรวจสอบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการให้สถานศึกษาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และแจ้งสถานศึกษารับทราบผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะ โดยกำชับให้รายงานผลการดำเนินการแก้ไข ภายในเวลาที่กำหนด

วิธีดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



## 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561