



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการบริหารการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2



ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิลาวัลย์ พูนมาตร

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 เหมาะสมเชื่อถือได้และความโปร่งใส

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชีเป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี ว่าเอกสารประกอบการรายการทางการเงินและการบัญชี 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 โดยการศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงิน การบัญชีจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

- กำหนดในสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition) โดยการศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สถานศึกษาในสังกัด) ด้านการเงิน การบัญชี และศึกษาข้อมูลจากผลการตรวจสอบในปีงบประมาณก่อน

- กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ว่าการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

5.1.3 จัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบ (กระดาษทำการ)

5.1.4 แจ้งหน่วยรับตรวจ (สถานศึกษาในสังกัด) ให้ทราบถึงรายละเอียดในการตรวจสอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบและขอความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกด้านเอกสารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

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 ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

1.2 ตรวจสอบว่าตู้নির্যตั้งอยู่ที่ใดและเหมาะสมหรือไม่

1.3 สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้

1.3.1 การเก็บรักษาเงินตู้নির্যเป็นไปตามคำสั่งมอบหมาย

1.3.2 สอบทานว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบตามคำสั่งและตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ โดย

(1) สัมภาษณ์กรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน

(2) สอบทานการลงนามของกรรมการจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตั้งแต่วันที่ตรวจตัดยอดย้อนหลังขึ้นไปตามเหมาะสม

1.4 กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্যแต่มีเงินสดคงเหลือให้ตรวจสอบว่าเก็บรักษาเงินสดอย่างไร

1.4.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับเงินไปจัดเก็บได้มีการจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและรับเงินไปเก็บรักษาถูกต้องหรือไม่

1.4.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ได้รับเงินไปเก็บรักษา ตรวจสอบว่าใครเป็นผู้เก็บรักษา เพราะเหตุใด เก็บรักษาอย่างไร และผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบหรือไม่

2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบยอดเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก 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

ขั้นพื้นฐาน

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. ยอดเงินจ่ายตามใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและตรงกับต้นข้อเช็ค หรือไม่
4. ตรวจสอบต้นข้อเช็คกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
5. มีหลักฐานการจ่ายครบทุกรายการที่จ่ายเงิน และถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้
 - 5.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 - 5.2 หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น
 - 5.3 บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
 - 5.4 ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/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. บันทึกการรับ - จ่ายเงิน ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเป็นปัจจุบันทุกทะเบียนและแสดงยอดเงินคงเหลือถูกต้อง

3. บันทึกการฝาก - 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. กรณีสถานศึกษาไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบันให้ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกทะเบียนเทียบกับผลรวม ของ

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

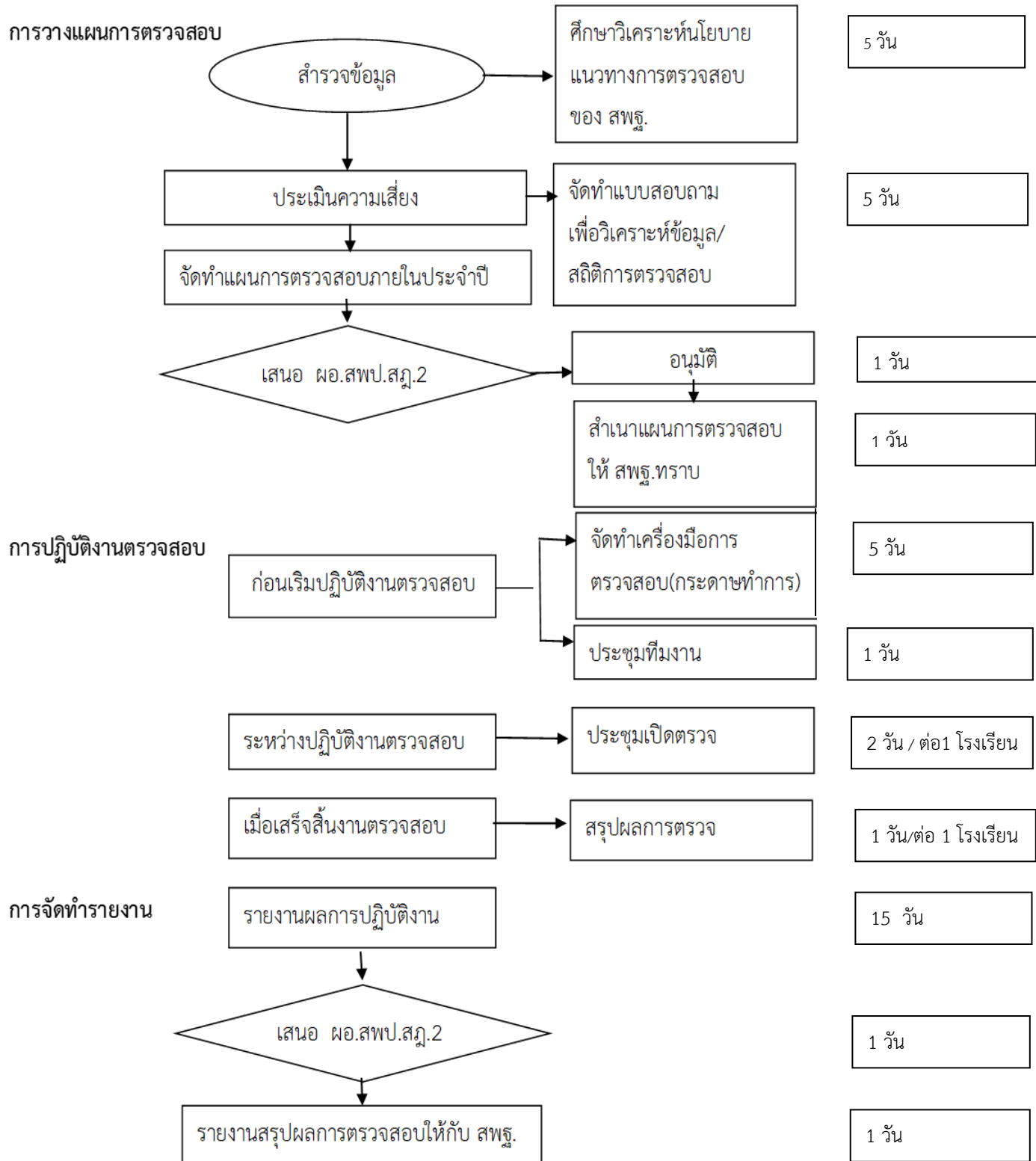
3.2 รวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation) ได้แก่ กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง

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