



แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

1. การจัดทำคู่มือ “แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544” และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการประเมินฯ มีประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญในการประเมิน จำนวน 10 ประเด็น ประกอบด้วย

- (1) การบริหารเงินของสถานศึกษา
- (2) การควบคุมเงินคงเหลือ
- (3) การเก็บรักษาเงิน
- (4) การควบคุมการรับเงิน
- (5) การควบคุมการจ่ายเงิน
- (6) การจัดทำบัญชี
- (7) การจัดทำรายงานการเงิน
- (8) การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน
- (9) การควบคุมเงินยืม
- (10) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2. สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ตามแนวการประเมินฯ ที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ คือ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

3. ความถี่ในการประเมิน กำหนดให้สถานศึกษาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง (Self Assessment) ปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีเพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ

4. เกณฑ์การประเมินที่กำหนด ยึดตามกรอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีที่สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด ตลอดจนหลักการควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)



แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. การบริหารเงินของสถานศึกษา 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษานโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 4. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ 1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. การกำหนดโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษานโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรมวงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 4. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ได้แก่ 4.1 เงินรายได้สถานศึกษา 4.2 เงินอุดหนุนฯ 4.2.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) 4.2.2 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฯลฯ 5. คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. โครงการ/กิจกรรม 4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี 6. บันทึกขออนุมัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม 7. หนังสือแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 8. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารสิ่งพิมพ์



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>6. มีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>กรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>7. มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี ให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ</p>	
12 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>1. การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. กรณี มีความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	<p>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการดังนี้</p> <p>1. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>3. การใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>4. กรณีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด มีการรายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	<p>1. แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. โครงการ/กิจกรรม</p> <p>3. เอกสารหลักฐานแสดงการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>4. บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน (ถ้ามี)</p> <p>5. หลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>1.3 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>1. มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	<p>การดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการดังนี้</p> <p>1. มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน</p> <p>2. การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา</p> <p>2.2 มีการจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด</p> <p>2.3 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้สาธารณชนรับทราบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ</p>	<p>1. บันทึก/เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม</p> <p>2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</p> <p>3. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ (รายงานผลการดำเนินงาน)</p>
<p>2. การควบคุมเงินคงเหลือ</p>	<p>สถานศึกษามีเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก คงเหลืออยู่จริงและถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สถานศึกษามีการควบคุมเงินคงเหลือ ดังนี้</p> <p>1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม</p>	<p>1. เงินสด</p> <p>2. สมุดคู่ฝากธนาคาร</p> <p>3. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>4. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)</p> <p>5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>2. ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>3. ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>4. ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>5. ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	6. ทะเบียนคุมต่าง ๆ
3. การเก็บรักษาเงิน	<p>1. การเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)</p> <p>2. การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามอำนาจและวงเงินการเก็บรักษาตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สถานศึกษามีการเก็บรักษาเงินดังนี้</p> <p>1. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจน</p> <p>2. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>กรณีสถานศึกษามีตู้รับฝากเงิน</p> <p>1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคณัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้รับฝากเงิน</p> <p>2) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้อำนาจการสถานศึกษาลงนาม</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3. บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา (กรณีไม่มีตู้รับฝาก)</p>



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>3) ในวันทำการถัดไป กรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্যออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরক্ষ্য การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามพร้อมนำเงินไปเก็บรักษา</p> <p>2) ในวันทำการถัดไป ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>3. การเก็บรักษาเงินสดและเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ)</p> <p>4. เงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลัง อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป</p> <p>5. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องถิ่น ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่</p> <p>กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรนำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่</p>	



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
4. การควบคุมการรับเงิน	1. มอบหมายผู้ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 2. การรับเงินมีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมการรับเงิน ดังนี้ 1. การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 2. ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา 3. ออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือกรณีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) 4. ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำข้อมูลมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่างๆ ได้ 5. มีการรวมยอดเงินที่รับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	1. คำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท 4. สมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝาก 5. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	1. การจ่ายเงิน แต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ 2. การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงิน และจ่ายถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน 3. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมการจ่ายเงิน ดังนี้ 1. การจ่ายเงินแต่ละประเภท ตรงตาม วัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่ 1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.1.1 เงินค่าจัดการเรียนการสอน (1) เงินอุดหนุนรายหัว	1. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ - เอกสารต้นเรื่องประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงิน 2. สมุดเช็ค (ต้น/หัวเช็ค)



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		<p>(2) เงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน</p> <p>(3) ค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน</p> <p>1.1.2 ค่าหนังสือเรียน</p> <p>1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>1.1.4 ค่าเครื่องแบบ นักเรียน</p> <p>1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน</p> <p>1.2 เงินอุดหนุนโครงการ อาหารกลางวันที่ได้รับจาก องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>1.3 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>1.4 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด</p> <p>1.5 เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียน ประถมศึกษา</p> <p>1.6 เงินกองทุนเพื่อความ เสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)(เงินอุดหนุนนักเรียน ยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)</p> <p>2. การจ่ายเงินทุกรายการ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สถานศึกษา และจ่ายตรงตัว เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>3. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>4. ใบสำคัญ คู่จ่ายที่เป็น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตาม ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>4.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>4.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>4.3 รายการแสดงการ รับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร</p> <p>4.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข และตัวอักษร</p>	



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		4.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน 5. เจ้าหน้าที่ที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ	
6. การจัดทำบัญชี	บันทึกรายการรับจ่ายเงิน การนำส่ง หรือนำฝากเงิน ในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	สถานศึกษามีการจัดทำบัญชี ดังนี้ 1. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายการรับจ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐานและแสดงรายละเอียดยอดเงินคงเหลือ แต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน 2. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึก รายการรับและนำส่งเงินถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน 3. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ 3.2 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน ครบทุกบัญชี โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามหลักฐาน 4. การควบคุมเงินที่ฝาก ส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำ สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกเงินฝาก) และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	1. ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทต่าง ๆ 2. ทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 3. ทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก 4. ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ - เงินฝาก 5. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน 6. ใบนำฝาก (Pay-in Slip) 7. สมุดเช็ค (ต้นขั้วเช็ค) 8. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 9. หลักฐานการจ่ายเงิน 10. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 11. หลักฐานการนำส่ง นำฝากเงิน 12. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการ ผู้เบิก) 13. ใบนำฝาก (ส่วนราชการ ผู้เบิก) 14. ใบเบิกเงินฝาก (ส่วน ราชการผู้เบิก) 15. สัญญาการยืมเงินหรือ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		5. ทุกสิ้นวันทำการผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ	
7. การจัดทำรายงานการเงิน	1. จัดทำรายงานประจำเดือนทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. จัดทำรายงานอื่น ๆ ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษามีการจัดทำรายการการเงิน ดังนี้ 1. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนดังต่อไปนี้ 1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท 1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน 2. มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี 3. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 3. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน 4. ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ 5. รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank statement) 6. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน 7. หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 8. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	1. มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดและสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม)	สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันดังนี้ 1. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน เพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงานและสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี 2. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน โดยดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน	1. คำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. ทะเบียนคุมต่าง ๆ 5. หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละประเภท
9. การควบคุมเงินยืม	1. การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและตรงตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท 2. การยืมเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 3. ควบคุมลูกหนี้เงินยืมได้ครบทุกราย 4. มีการออกหลักฐานให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม 5. การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมเงินยืม ดังนี้ 1. สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้ 1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน 1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน 1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม	1. สัญญาการยืมเงินหรือทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) 2. หลักฐานประกอบการยืมเงิน 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบรับใบสำคัญ 5. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม 6. รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง 7. เอกสาร/รายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	6. มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่มีลูกหนี้ค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	<ol style="list-style-type: none">1.5 ระบุวันครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืม2. มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแบบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง3. ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน4. มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยใช้สัญญายืม หรือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนทุกราย เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง5. การส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ดำเนินการ ดังนี้<ol style="list-style-type: none">5.1 ออกใบเสร็จรับเงิน และ หรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันทีที่มีการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินสด และหรือใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงิน5.2 บันทึกล้างลูกหนี้ออกจากทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง6. มีการควบคุมการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้<ol style="list-style-type: none">6.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง6.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน7. กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และพิจารณาสั่งการ	



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	<p>1. การใช้ใบเสร็จรับเงินปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 69 - ข้อ 77 โดยอนุโลม)</p> <p>2. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p>3. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>สถานศึกษามีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน2. ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ3. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ4. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน5. ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ6. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณ ก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปู่ หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก7. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปโดยระบุเล่มที่ เลขที่ขีดเงิน	<ol style="list-style-type: none">1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน3. หลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา4. บันทึกเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน6. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกใช้

แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โรงเรียนสังกัด

เพียงวันที่

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
1	<p>การบริหารเงินของสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">• การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี <p>1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา</p> <p>1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1.9 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนทราบ</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<ul style="list-style-type: none">● การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี1.10 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด1.11 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี1.12 การใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด1.13 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		
	<ul style="list-style-type: none">● การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน1.14 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน1.15 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา1.16 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		
2	การควบคุมเงินคงเหลือ <ul style="list-style-type: none">2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม2.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภท ที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน2.3 ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<p>2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		
3	<p>การเก็บรักษาเงิน</p> <p>3.1 มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)</p> <p>3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>กรณีสถานศึกษามีตู้নিরক্ষ</p> <p>1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ</p> <p>2) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้ช่วยการศึกษาลงนาม</p> <p>3) ในวันทำการถัดไปกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ ออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ช่วยการศึกษาลงนาม</p> <p>กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরক্ষ การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้ผู้ช่วยการศึกษาลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา</p> <p>2) ในวันทำการถัดไปผู้ช่วยการศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<p>3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือเงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด และเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>3.4 การเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>3.4.1 มีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้เป็นเงินสดไม่เกิน 10,000 บาท</p> <p>3.4.2 มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>3.4.3 กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป</p> <p>3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรนำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่</p>		
4	<p>การควบคุมการรับเงิน</p> <p>4.1 การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้นกรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>4.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
5	<p>การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่</p> <p>5.1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5.1.1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน</p> <p>(1) เงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>(2) เงินอุดหนุนปี จั ย</p> <p>พื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน</p> <p>(3) เงินค่าอาหารนักเรียน</p> <p>ประจำพักนอน</p> <p>5.1.1.2 ค่าหนังสือเรียน</p> <p>5.1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>5.1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>5.1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>5.1.2 เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>5.1.3 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <p>5.1.4 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด</p> <p>5.1.5 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา</p> <p>5.1.6 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข)</p> <p>5.1.7 เงินอื่น</p> <p>5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>5.3 การจ่ายเงินตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินและยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>5.4 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงิน</p> <p>5.5 ใบสำคัญ คู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <p>5.5.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>5.5.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>5.5.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	5.5.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข และตัวอักษร 5.5.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน 5.6 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ		
6	การจัดทำบัญชี 6.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน และแสดงรายละเอียดยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน 6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน 6.3 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 6.3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ 6.3.2 เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (1) มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี (2) มีการบันทึกรายการนำฝากเงินและจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน ทุกบัญชี 6.4 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก 6.4.1 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 6.4.2 มีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกเงินฝาก) 6.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
7	<p>การจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>7.1 มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนดังต่อไปนี้</p> <p>7.1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท</p> <p>7.1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้</p> <p>7.2 มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย</p> <p>7.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน วันทำการสุดท้ายของเดือน</p> <p>7.2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี</p> <p>7.3 จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>		
8	<p>การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน</p> <p>8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันคือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลมเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงานและสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี)</p> <p>8.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายเป็นประจำทุกวัน ดังนี้</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<p>8.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>8.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน</p>		
9	<p>การควบคุมเงินยืม</p> <p>9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำจำนวน 2 ฉบับ และมีสาระสำคัญครบถ้วนดังนี้</p> <p>9.1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน</p> <p>9.1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน</p> <p>9.1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>9.1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม</p> <p>9.1.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม</p> <p>9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแนบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง</p> <p>9.3 ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>9.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยใช้สัญญายืมหรือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนทุกรายเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง</p> <p>9.5 การส่งใช้เงินยืม</p> <p>9.5.1 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้</p> <p>(1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	<p>(2) กรณี ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>9.5.2 กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินสดด้านหลังสัญญาการยืมเงิน</p> <p>9.5.3 กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการส่งใช้คืนใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงิน</p> <p>9.6 ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง</p> <p>9.6.1 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>9.6.2 มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>9.6.3 มีการรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการกรณี มี ลูกหนี้ เงินยืม ค้างเกิน ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>		
10	<p>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>10.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาดสถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>10.3 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ</p> <p>10.4 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>10.5 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ</p> <p>10.6 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก</p>		



ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
	10.7 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณ ถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 และกำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ตามประเด็นการประเมิน ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ค่าคะแนนที่กำหนด
1. การบริหารเงินของสถานศึกษา	10
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	20
3. การเก็บรักษาเงิน	5
4. การควบคุมการรับเงิน	10
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	20
6. การจัดทำบัญชี	17
7. การจัดทำรายงานการเงิน	5
8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	3
9. การควบคุมเงินยืม	5
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	5
ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้น	100

การจัดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาพิจารณาตามค่าคะแนนที่ได้จากการประเมิน แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับดีมาก	= 4	ค่าคะแนนที่ได้	85 – 100
ระดับดี	= 3	ค่าคะแนนที่ได้	70 – 84.50
ระดับพอใช้	= 2	ค่าคะแนนที่ได้	60 – 69.50
ระดับปรับปรุง	= 1	ค่าคะแนนที่ได้	ต่ำกว่า 60

การดำเนินการของสถานศึกษา

สถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์การประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้ง 10 ประเด็น และบันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

2. พิจารณาให้ค่าคะแนนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ทั้ง 10 ประเด็น ตามเกณฑ์ที่กำหนด และบันทึก ผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 2)

ค่าคะแนนที่สถานศึกษาบันทึกในแบบ 2544 - 2 จะแสดงผลในแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 3) โดยอัตโนมัติ

3. จัดส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ดังนี้

3.1 แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

3.2 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 2) และ (แบบ 2544 - 3)

ในรูปแบบไฟล์ Excel



แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพียงวันที่.....
โรงเรียน.....สังกัด.....
จำนวนนักเรียน.....คน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	การบริหารการเงินของสถานศึกษา		
	• การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	2	
	1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	
	1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา	1	
	1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	
	• การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
	1.5 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1	
	1.6 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	2	
	• การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน		
1.7 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน	1		
1.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1		
	รวม	10	
2	การควบคุมเงินคงเหลือ		
	2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม	5	
	2.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	5	



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	2.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2	
	2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A	5	
	2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3	
	รวม	20	
3	การเก็บรักษาเงิน		
	3.1 มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)	1	
	3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด	1	
	3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี และเงินยุวกาชาด	2	
	3.4 เงินรายได้แผ่นดินมีการนำส่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บไว้ เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป	0.5	
	3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ ของกรมสรรพากร นำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่	0.5	
รวม	5		
4	การควบคุมการรับเงิน		
	4.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินอย่างชัดเจน	1	
	4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา	2	
	4.3 มีการออกไปเสิร์ฟรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4	
4.4 ไปเสิร์ฟรับเงินระบุรายละเอียดรายการ ครบถ้วน สมบูรณ์	2		



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	1	
	รวม	10	
5	การควบคุมการจ่ายเงิน		
	5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด	5	
	5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	5	
	5.3 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน	5	
	5.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	
	5.5 ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อตัวบรรจงและวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2	
	รวม	20	
6	การจัดทำบัญชี		
	6.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน	1	
	6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการบันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5	
	6.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากเพื่อใช้ในการควบคุมเงินประกันสัญญา หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินประกันสัญญา ให้ระบุ N/A	2	
	6.4 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ	1	
	6.5 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A	2	
	6.6 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน	3	
	6.7 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด	3	
	รวม	17	



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
7	การจัดทำรายงานการเงิน ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 7.1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท	2	
	7.2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี เป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องกับตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A	1	
	จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 7.3 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1	
	7.4 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A	0.5	
	7.5 รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปี งบประมาณตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	0.5	
	รวม	5	
8	การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน 8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม)	1	
	8.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	2	
	รวม	3	
9	การควบคุมเงินยืม (กรณีโรงเรียนไม่มีการยืมเงิน ให้ตอบ N/A ทุกข้อ) 9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน	1	
	9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแนบประกอบสัญญาการยืมเงิน	1	



ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	9.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่ โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืม รายเก่า	1	
	9.4 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	9.5 กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการเร่งรัด ติดตาม และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณา สั่งการ	1	
	รวม	5	
10	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน		
	10.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1	
	10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธี การขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม	1	
	10.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ	1	
	10.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม ไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
	10.5 สิ้นปีงบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน เสนอให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
	รวม	5	
	รวมทั้งสิ้น	100	

ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

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



(ตัวอย่าง)

แบบ 2544 - 3

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่	โรงเรียน	จำนวน นักเรียน	ขนาด โรงเรียน (ไม่ต้องระบุ)	1. การบริหารเงินของสถานศึกษา								2. การควบคุมเงินสดเหลือ				3. การเก็บรักษาเงิน					4. การรับเงิน					5. การจ่ายเงิน					6. การจัดทำบัญชี					7. รายงานการเงิน					8. การตรวจสอบ การรับจ่าย เงิน		9. การควบคุมเงินมี					10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน					ค่าคะแนน รวม		ระดับ ค่าคะแนน	ผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน						
				1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	รวม	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	รวม	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	รวม	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	รวม	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	รวม	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	รวม	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	รวม	8.1	8.2	รวม	9.1			9.2	9.3	9.4	9.5	รวม	10.1
1			เล็ก							0.00						0.00						0.00						0.00							0.00							0.00							0.00							0.00	0.00	1	ปรับปรุง			

หมายเหตุ : เมื่อสถานศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ 2544 - 2) ข้อมูลจะปรากฏในแบบสังเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 (แบบ 2544 - 3) โดยอัตโนมัติ