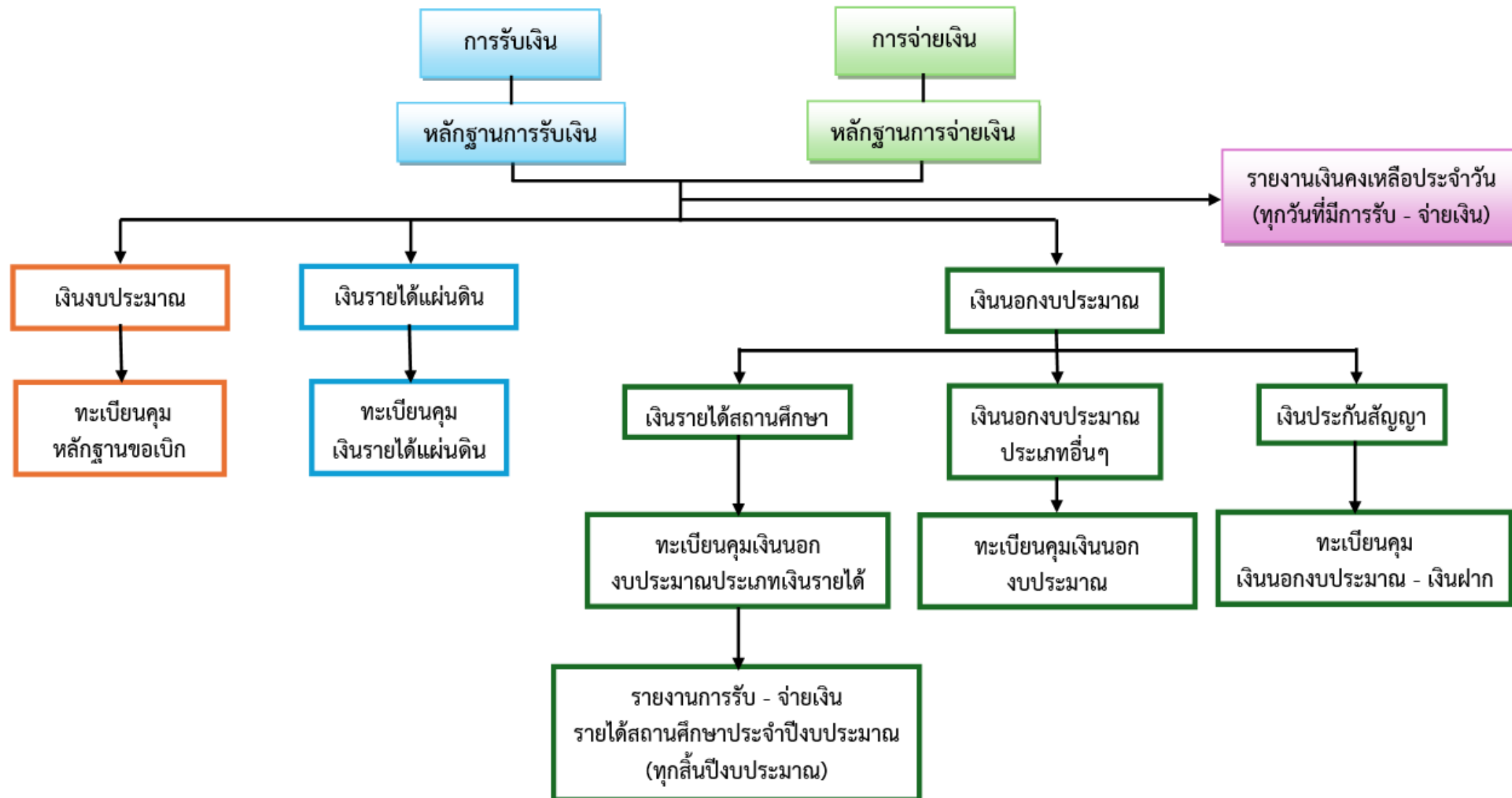


การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมทางการเงิน
ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



แผนผังแสดงระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



ประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญในการประเมิน จำนวน 10 ประเด็น ประกอบด้วย

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

กำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา 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

1. การบริหารเงินของสถานศึกษา

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษานโยบาย และจุดเน้นของ สพฐ.	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ 1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2. การกำหนดโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบาย และจุดเน้นของ สพฐ. 3. โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ และรับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้ง ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. โครงการ/กิจกรรม 4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 4. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	4. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ได้แก่ 4.1 เงินรายได้สถานศึกษา 4.2 เงินอุดหนุนฯ 4.2.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) 4.2.2 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฯลฯ 5. คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	6. บันทึกขออนุมัติ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับแผน หรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม 7. หนังสือเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 8. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารสิ่งพิมพ์

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	6. มีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนทราบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ	

1.2 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2. กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ 1. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี 2. . มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 3. การใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 4. กรณีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด มีการรายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. โครงการ/กิจกรรม 3. เอกสารหลักฐานแสดงการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี 4. บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน (ถ้ามี) 5. หลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม

1.3 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	การดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ 1. มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 2. การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมมีการดำเนินการ ดังนี้ 2.1 มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา	1. บันทึก/เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 3. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ (รายงานผลการดำเนินงาน)

1.3 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน(ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	2.2 มีการจัดส่งรายงานประจำปี ให้ สพท. ภายในระยะเวลา ที่ สพท. กำหนด 2.3 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อความโปร่งใส ในการดำเนินการ	

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
1. การบริหารเงินของสถานศึกษา  <u>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</u> 1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบาย และจุดเน้นของ สพฐ. 1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา		

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึก เพิ่มเติม
 <u>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</u> 1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.9 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนทราบ		

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✕ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
<u>การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</u> 1.10 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด 1.11 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.12 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีกำหนด 1.13 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึก เพิ่มเติม
 <u>การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</u> 1.14 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยทุกภาคเรียน 1.15 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา 1.16 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		

แบบสรุปลผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1. การบริหารเงินของสถานศึกษา		
◆ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	2	
1.2 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของ สพฐ.	1	
1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา	1	
1.4 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	

แบบสรุปลผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
1.5 มีการจัดทำทะเบียน หรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1	
1.6 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	2	
 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน		
1.7 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน	1	
1.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	1	
รวม	10	

2. การควบคุมเงินคงเหลือ

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
สถานศึกษามีเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก คงเหลืออยู่จริง และถูกต้องครบถ้วน ตรงกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุม ที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษามีการควบคุมเงินคงเหลือ ดังนี้ 1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม 2. ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับ ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน 3. ยอดเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน 5. ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน	1. เงินสด 2. สมุดคู่ฝากธนาคาร 3. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน 4. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 5. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 6. ทะเบียนคุมต่าง ๆ

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึก เพิ่มเติม
2. การควบคุมเงินคงเหลือ 2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบันและเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม 2.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 2.3 ยอดเงินสดคงเหลือมืออยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		

แบบสรุปผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
2. การควบคุมเงินคงเหลือ		
2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม	5	
2.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	5	
2.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2	
2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <i>หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A</i>	5	
2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3	
รวม	20	

3. การเก็บรักษาเงิน

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. การเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง (ปัจจุบันถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)	สถานศึกษามีการเก็บรักษาเงิน ดังนี้ 1. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ เก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของกรรมการ ให้ชัดเจน 2. กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  <u>กรณีสถานศึกษามีตู้নিরায়</u> 1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และเอกสาร แทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคัตติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว นำเก็บรักษาในตู้নিরায় 2) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม 3) ในวันทำการถัดไปกรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินที่เก็บรักษาไว้ใน ตู้নিরায়ออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการสถานศึกษา	1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ เก็บรักษาเงิน 2. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 3. บันทึกการรับเงิน เพื่อเก็บรักษา (กรณีไม่มี ตู้নিরায়)

3. การเก็บรักษาเงิน(ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2. การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามอำนาจและวงเงินการเก็บรักษาตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	😊 <u>กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য</u> การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา 2) ในวันทำการถัดไปผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3. การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ)	

3. การเก็บรักษาเงิน(ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	4. เงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลัง อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป 5. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องถิ่น ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบ ออนไลน์ของกรมสรรพากร นำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่ วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้	

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
3. การเก็บรักษาเงิน 3.1 มีคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม) 3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  <u>กรณีสถานศึกษามีตู้নিরায়</u> 1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน (เช็ค หรือธนาคัติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নিরায় 2) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้ว่าการสถานศึกษาลงนาม 3) ในวันทำการถัดไปกรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ว่าการสถานศึกษา		

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
3. การเก็บรักษาเงิน (ต่อ) 😊 <u>กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরক্ষ</u> การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา 2) ในวันทำการถัดไปผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินยุวกาชาด และเงินรายได้แผ่นดิน 3.4 การเก็บรักษาและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 3.4.1 มีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้เป็นเงินสดไม่เกิน 10,000 บาท 3.4.2 มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 3.4.3 กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป		

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
3. การเก็บรักษาเงิน (ต่อ) 3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร การนำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้		

แบบสรุปผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
3. การเก็บรักษาเงิน 3.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม)	1	
3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด	1	
3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจ การเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี และเงินยุวกาชาด	2	

แบบสรุปผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
3. การเก็บรักษาเงิน (ต่อ)		
3.4 เงินรายได้แผ่นดินมีการนำส่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บไว้เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป	0.5	
3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ กรณีที่สถานศึกษายื่นรายการและนำส่งภาษีผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร นำส่งเงินได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้	0.5	
รวม	5	

4. การควบคุมการรับเงิน

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. มอบหมาย ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน 2. การรับเงิน มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมการรับเงิน ดังนี้ 1. การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 2. ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมาย ของผู้อำนวยการสถานศึกษา 3. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของ สพฐ. ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร หรือกรณีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออก หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) 4. ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำข้อมูลมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ได้ 5. มีการรวมยอดเงินที่รับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	1. คำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท 4. สมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝาก 5. สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
4. การควบคุมการรับเงิน 4.1 การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมาย ของผู้อำนวยการสถานศึกษา 4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของ สพฐ. ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 4.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สมบูรณ์ 4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลัง สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน		

แบบสรุปผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
4. การควบคุมการรับเงิน		
4.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินอย่างชัดเจน	1	
4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา	2	
4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของ สพฐ. ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4	
4.4 ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดรายการ ครบถ้วน สมบูรณ์	2	
4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	1	
รวม	10	

5. การควบคุมการจ่ายเงิน

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบ วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ 2. การจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงิน และจ่ายถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน 3. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน และถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมการจ่ายเงิน ดังนี้ 1. การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบ หรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่ 1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.1.1 เงินค่าจัดการเรียน การสอน (1) เงินอุดหนุนรายหัว (2) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (3) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน 1.1.2 ค่าหนังสือเรียน 1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน 1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน 1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	1. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ - เอกสารต้นเรื่องประกอบ การเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ใบสำคัญรับเงิน 2. สมุดเช็ค (ต้นข้าวเช็ค)

5. การควบคุมการจ่ายเงิน (ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	1.2 เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.3 เงินรายได้สถานศึกษา 1.4 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด 1.5 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 1.6 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข) 2. การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจ่ายตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน 3. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	

5. การควบคุมการจ่ายเงิน (ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	4. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ 4.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 4.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 4.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร 4.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร 4.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน 5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า“จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่าย ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ	

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
5. การควบคุมการจ่ายเงิน 5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่ 5.1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5.1.1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (1) เงินอุดหนุนรายหัว (2) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน (3) เงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน 5.1.1.2 ค่าหนังสือเรียน 5.1.1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน 5.1.1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน 5.1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
5. การควบคุมการจ่ายเงิน (ต่อ) 5.1.2 เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5.1.3 เงินรายได้สถานศึกษา 5.1.4 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด 5.1.5 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 5.1.6 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข) 5.1.7 เงินอื่น 5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 5.3 การจ่ายเงินตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินและยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 5.4 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงิน		

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
5. การควบคุมการจ่ายเงิน (ต่อ) 5.5 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ 5.5.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 5.5.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 5.5.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร 5.5.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5.5.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน 5.6 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ		

แบบสรุปผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
5. การควบคุมการจ่ายเงิน		
5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด	5	
5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	5	
5.3 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงิน	5	
5.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	
5.5 ผู้จ่ายเงินได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2	
รวม	20	

6. การจัดทำบัญชี

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
บันทึกรายการรับจ่ายเงิน การนำส่ง หรือนำฝากเงิน ในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	สถานศึกษามีการจัดทำบัญชี ดังนี้ 1. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน บันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน และแสดงรายละเอียด ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน 2. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตาม หลักฐาน 3. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ 3.2 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ครบทุกบัญชี โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐาน	1. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่างๆ 2. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน 3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินฝาก 5. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน 6. ใบนำฝาก (Pay in Slip) 7. สมุดเช็ค (ต้นขั้วเช็ค) 8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. การจัดทำบัญชี (ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	4. การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกเงินฝาก) และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง 5. ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ	9. หลักฐานการจ่ายเงิน 10. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 11. หลักฐานการนำส่งนำฝากเงิน 12. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 13. ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 14. ใบเบิกเงินฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 15. สัญญาการยืมเงินหรือทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
6. การจัดทำบัญชี 6.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน และแสดงรายละเอียดยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน 6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน 6.3 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 6.3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ 6.3.2 เงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน (1) มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี (2) มีการบันทึกการนำฝากเงิน และจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐานทุกบัญชี		

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
6. การจัดทำบัญชี (ต่อ) 6.4 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก 6.4.1 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 6.4.2 มีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกเงินฝาก) 6.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึก รายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด		

แบบสรุปผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
6. การจัดทำบัญชี 6.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน	1	
6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการบันทึกรายการรับจ่ายถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5	
6.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินฝาก เพื่อใช้ในการควบคุมเงินประกันสัญญา <i>หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินประกันสัญญา ให้ระบุ N/A</i>	2	
6.4 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ	1	
6.5 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน <i>หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A</i>	2	
6.6 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับ สพท. ถูกต้องครบถ้วน	3	
6.7 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด	3	
รวม	17	

7. การจัดทำรายงาน

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำรายงานประจำเดือน ทุกเดือนและส่งให้ส่วนราชการ ผู้เบิกภายในระยะเวลาที่ กำหนด 2. จัดทำรายงานอื่น ๆ ตาม ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษามีการจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้ 1. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้อง ตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท 1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 3. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน 4. ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ 5. รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Bank statement) 6. ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

7. การจัดทำรายงาน (ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	2. มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้ สพท. ทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน 2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี 3. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามแบบ ที่ สพฐ. กำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สพท. ทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	7. หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานฯ ให้ สพท. 8. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
7. การจัดทำรายงานการเงิน 7.1 มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 7.1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท 7.1.2 จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้		

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
7. การจัดทำรายงานการเงิน (ต่อ) 7.2 มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้ สพท. ทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 7.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 7.2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี 7.3 จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่ สพฐ. กำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สพท. ทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		

แบบสรุปผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
7. การจัดทำรายงานการเงิน ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 7.1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกประเภท	2	
7.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน <u>หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A</u>	1	

แบบสรุปผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
7. การจัดทำรายงานการเงิน (ต่อ)		
จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้ สพท. ทราบ เพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย		
7.3 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1	
7.4 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี <i>หมายเหตุ : กรณีโรงเรียนไม่มีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้ระบุ N/A</i>	0.5	
7.5 รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณตามแบบที่ สพฐ. กำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สพท. ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่ วันสิ้นปีงบประมาณ	0.5	
รวม	5	

8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม)	สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ดังนี้ 1. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน เพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงาน และสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี 2. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ	1. คำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. ทะเบียนคุมต่าง ๆ 5. หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละประเภท

8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน (ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน	

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน 8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม เพื่อให้เกิดระบบการสอบทานงาน และสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี) 8.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย มีการตรวจสอบรับจ่ายเป็นประจำทุกวัน ดังนี้ 8.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ 8.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียน		

แบบสรุปผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
8. การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน 8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม)	1	
8.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	2	
รวม	3	

9. การควบคุมเงินยืม

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และตรงตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท 2. การยืมเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 3. ควบคุมลูกหนี้เงินยืมได้ครบทุกราย 4. มีการออกหลักฐานให้ผู้ยืมเงินทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม	สถานศึกษามีการควบคุมเงินยืม ดังนี้ 1. สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้ 1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน 1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน 1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม 1.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม 2. มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแบบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง	1. สัญญาการยืมเงินหรือทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) 2. หลักฐานประกอบการยืมเงิน 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบรับใบสำคัญ 5. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม 6. รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง 7. เอกสาร/รายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้

9. การควบคุมเงินยืม (ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
5. การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 6. มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่มีลูกหนี้ค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	3. ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน 4. มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยใช้สัญญา ยืม หรือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนทุกราย เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 5. การส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ดำเนินการ ดังนี้ 5.1 ออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันทีที่มีการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินสด และหรือใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงิน 5.2 บันทึกล้างลูกหนี้ออกจากทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	

9. การควบคุมเงินยืม (ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
	6. มีการควบคุมการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ 6.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง 6.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน 7. กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการติดตามเร่งรัด ลูกหนี้เงินยืม และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาสั่งการ	

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
9. การควบคุมเงินยืม 9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำ จำนวน 2 ฉบับ และมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้ 9.1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน 9.1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงาน หรือไปราชการที่ชัดเจน 9.1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 9.1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมพร้อมวันที่รับเงินยืม 9.1.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม 9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแนบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง 9.3 ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน		

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
9. การควบคุมเงินยืม (ต่อ) 9.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยใช้สัญญาเงินยืมหรือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนทุกราย เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 9.5 การส่งใช้เงินยืม 9.5.1 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ (1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง (2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน		

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม
9. การควบคุมเงินยืม (ต่อ) 9.5.2 กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ยืม เป็นหลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินสดด้านหลังสัญญาการยืมเงิน 9.5.3 กรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม เป็นหลักฐานการส่งใช้ และบันทึกรายการส่งใช้ใบสำคัญด้านหลังสัญญาการยืมเงิน 9.6 ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 9.6.1 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 9.6.2 มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด 9.6.3 มีการรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด		

แบบสรุปผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
9. การควบคุมเงินยืม <i>(กรณีโรงเรียนไม่มีการยืมเงิน ให้ตอบ N/A ทุกข้อ)</i> 9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน	1	
9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย แบบประกอบสัญญาการยืมเงิน	1	
9.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่า	1	
9.4 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
9.5 กรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด มีการเร่งรัด ติดตาม และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ	1	
รวม	5	

10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1. การใช้ใบเสร็จรับเงินปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 69 - ข้อ 77 โดยอนุโลม) 2. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	สถานศึกษามีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ 1. ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของ สพฐ. 2. ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ 3. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ 4. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินและยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 3. หลักฐานการรับใบเสร็จรับเงินจาก สพท. 4. บันทึกเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกใช้

10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

เกณฑ์การพิจารณา	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
3. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้ สพท. ทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	5. ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ 6. ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษา มีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก 7. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งให้ สพท. ทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน	

แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

รายการ

✓ = มี/ใช่

✗ = ไม่มี/ไม่ใช่

บันทึกเพิ่มเติม

10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

10.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของ สพฐ.

10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผลิตผลสถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ

10.3 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ

10.4 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

10.5 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ

10.6 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปُر หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก

10.7 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และรายงานให้ สพท. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของงบประมาณถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน

แบบสรุปผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 2)

รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน		
10.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1	
10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม	1	
10.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ	1	
10.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ปรุ หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม ไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
10.5 สิ้นปีงบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ครบถ้วน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและ สพท. ทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
รวม	5	

การจัดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

พิจารณาตามค่าคะแนนที่ได้จากการประเมิน 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

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์การประเมินที่ สพฐ. กำหนด ทั้ง 10 ประเด็น และบันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)
2. พิจารณาให้ค่าคะแนนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ทั้ง 10 ประเด็น ตามเกณฑ์ที่กำหนด และบันทึกผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 2)
ค่าคะแนนที่สถานศึกษานำบันทึกในแบบ 2544 - 2 จะแสดงผลในแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 3) โดยอัตโนมัติ

การดำเนินการของสถานศึกษา

3. จัดส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ดังนี้

3.1 แบบประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 1)

3.2 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ (แบบ 2544 - 2)

และแบบรายงานผลการประเมินฯ (แบบ 2544 - 3) ในรูปแบบไฟล์ Excel

จบการนำเสนอ