

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. ใช้สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยมีประเด็นการตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น 10 ประเด็น ได้แก่ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี การควบคุมเงินคงเหลือ การเก็บรักษาเงิน การควบคุมการรับเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวัน การควบคุมเงินยืม และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกแห่งที่ดำเนินการตรวจสอบ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกระบบงาน รวมทั้ง สามารถนำผลการประเมินจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในได้อย่างครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ. จึงได้พิจารณากำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สพป./สพม. ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ดังนี้

1. กำหนดค่าคะแนนในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

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

2. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ดำเนินการตรวจสอบแต่ละแห่ง

3. การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา โดยพิจารณาตามค่าคะแนนที่ประเมินผลได้ ดังนี้

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

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

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.256..

(สำหรับโรงเรียนที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544)

โรงเรียน..... สังกัด

เพียงวันที่.....

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

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

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
1	การควบคุมเงินคงเหลือ		
	1.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม	5	
	1.2 ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	5	
	1.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	2	
	1.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	5	
	1.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	3	
	รวม	20	
2	การเก็บรักษาเงิน		
	2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	1	
	2.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด	1	
	2.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท./อบต.) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินลูกเสือ เงินเนตรนารี	2	
	2.4 นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง วันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ	0.5	
	2.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน	0.5	
	รวม	5	
3	การควบคุมการรับเงิน		

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	3.1 มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ – จ่ายเงินอย่างชัดเจน	1	
	3.2 ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2	
	3.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง	4	
	3.4 ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์	2	
	3.5 ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ	1	
	รวม	10	
4	การควบคุมการจ่ายเงิน		
	4.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ	5	
	4.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5	
	4.3 มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	5	
	4.4 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้ มีสาระสำคัญครบถ้วน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	3	
	4.6 ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ	2	
	รวม	20	
5	การจัดทำบัญชี		
	5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5	
	5.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน	5	
	5.3 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตาม	4	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	หลักฐาน		
	5.4 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน	3	
	5.5 ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด	3	
	รวม	20	
6	การจัดทำรายงานการเงิน 6.1 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 6.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน	2	
	6.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษาสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน	1	
	6.2 มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยประกอบด้วย 6.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1	
	6.2.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี	0.5	
	6.3 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ	0.5	
	รวม	5	
7	การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน 7.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่	2	

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	คะแนนที่ได้
	ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และ ข้อ 37		
	7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด	3	
	รวม	5	
8	การควบคุมเงินยืม		
	8.1 การจ่ายเงินยืม		
	8.1.1 สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน	1	
	8.1.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน	1	
	8.1.3 ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม	1	
	8.2 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	8.3 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1	
	รวม	5	
9	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน		
	9.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1	
	9.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่า จำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม	1	
	9.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จซ้ำมปีงบประมาณ	1	
	9.4 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรุ หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก	1	
	9.5 สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	1	
	รวม	5	
	รวมทั้งสิ้น (ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)	100	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)