



แบบ 2515 - 1

แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

โรงเรียน _____ สังกัด _____

เพียงวันที่ _____

ที่	รายการ	☒ = มี/ใช่ ☐ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
1	การบริหารเงินของสถานศึกษา ● การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา 1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผน หรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่าน ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		



ที่	รายการ	☒ =มี/ใช่ ☐ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	1.9 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชนทราบ		
	● การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.10 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด 1.11 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.12 การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.13 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผน ปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		
	● การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 1.14 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 1.15 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา 1.16 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		
2	การควบคุมเงินคงเหลือ 2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน		



ที่	รายการ	☒ =มี/ใช่ ☐ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม 2.2 มีการระบุรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.3 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตรงกับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน 2.4 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด 2.5 ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์/ประจำ ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2.6 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
3	การเก็บรักษาเงิน 3.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยระบุหน้าที่ของกรรมการให้ชัดเจน ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - ข้อ 88 โดยอนุโลม) 3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ กรณีสถานศึกษามีตู้รับ (1) ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินให้มีการตรวจนับตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็คหรือธนาคา) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว นำเก็บรักษาในตู้รับ		



ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ □ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	(2) กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม (3) ในวันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যออกมาส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการ ดังนี้ (1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและประเภทของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนาม พร้อมนำเงินไปเก็บรักษา (2) ในวันทำการถัดไปผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3.3 การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงินอำนาจเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ 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 3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ กรณีที่สถานศึกษายื่นผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร มีการนำ		



ที่	รายการ	☒ =มี/ใช่ ☐ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	ส่งเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่		
4	การควบคุมการรับเงิน 4.1 การรับจ่ายเงิน สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 4.2 ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายของผู้อำนวยการสถานศึกษา 4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 4.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ 4.5 ยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงินตรงกับยอดเงินที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน		
5	การควบคุมการจ่ายเงิน 5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด ได้แก่ 5.1.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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		



ที่	รายการ	☒ =มี/ใช่ ☐ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	5.1.1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 5.1.2 เงินรายได้สถานศึกษา 5.1.3 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด 5.1.4 เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) (เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข) 5.1.5 เงินอื่น..... 5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการสถานศึกษา 5.3 การจ่ายเงินตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการสถานศึกษา 5.4 มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการที่จ่ายเงิน 5.5 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ 5.5.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้รับเงิน 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 พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ		
6	การจัดทำบัญชี 6.1 มีการบันทึกการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับหลักฐาน		



ที่	รายการ	☒ =มี/ใช่ ☐ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	6.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และบันทึกรายการรับ และนำส่งเงินในทะเบียนครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน 6.3 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 6.3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ 6.3.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุมเช็ค สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงของสัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 6.3.3 เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (1) มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี (2) มีการบันทึกรายการนำฝากเงิน และจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐานทุกบัญชี 6.4 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก 6.4.1 มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) 6.4.2 มีการบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ถูกต้องครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - ใบเบิกถอน)		
7	การจัดทำรายงานการเงิน 7.1 มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ 7.1.1 จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้อง ตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (1) สมุดเงินสด		



ที่	รายการ	☒ =มี/ใช่ ☐ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	(2) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน (3) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 7.1.2 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกันสามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ 7.2 มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย 7.2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 7.2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ 7.2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี 7.3 จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		
8	การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน 8.1 มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 โดยอนุโลม เพื่อให้เกิดระบบการสอบ		



ที่	รายการ	☒ =มี/ใช่ ☐ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	ทงานงาน และสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี) 8.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย มีการตรวจสอบรับจ่ายเป็นประจำทุกวัน ดังนี้ 8.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ที่รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ 8.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด กับหลักฐาน การจ่ายในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด		
9	การควบคุมเงินยืม 9.1 สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดทำจำนวน 2 ฉบับ และมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้ 9.1.1 ชื่อผู้ยืมเงิน 9.1.2 ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน 9.1.3 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 9.1.4 มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืม พร้อมวันที่รับเงินยืม 9.1.5 ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม 9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแนบประกอบสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง 9.3 ไม่มีการให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน 9.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม 9.4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมสัญญาการยืมเงิน		



ที่	รายการ	☒ =มี/ใช่ ☐ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	9.4.2 มีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการ ยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมในทะเบียนคุม เอกสารแทนตัวเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน 9.5 การส่งใช้เงินยืม 9.5.1 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด ดังนี้ (1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง (2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติ ราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วัน ได้รับเงิน 9.6 ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง 9.6.1 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกินระยะเวลา ที่ ระเบียบกำหนด 9.6.2 มีการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้ คืน เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด 9.6.3 มีการรายงานให้ผู้อำนวยการสถาน ศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีลูกหนี้ เงินยืม ค้างเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด		
10	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน 10.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 10.2 ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถาน ศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับ 10.3 ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก มีต้นฉบับ แนบติด กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มทุกฉบับ 10.4 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน โดยจัดทำ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 10.5 ไม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปี งบประมาณ		



ที่	รายการ	☒ =มี/ใช่ ☐ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
	10.6 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อน ที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ปรี หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่ม เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก 10.7 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้อำนาจการสถานศึกษาทราบ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป โดยระบุเล่มที่ เลขที่ชัดเจน		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสถานศึกษา วันที่.....	