



# คู่มือการปฏิบัติงานสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคลซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนตามกฎหมาย จึงต้องเร่งสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีให้โรงเรียน ซึ่งนอกจากการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้ว การตรวจสอบภายในก็เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่เตรียมความพร้อมให้โรงเรียน พร้อมรับการประเมินผลการตรวจสอบจากภายนอก ประกอบกับการที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานที่แต่งตั้งขึ้นใหม่ จึงยังไม่มีคู่มือการตรวจสอบภายในโรงเรียนให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในโรงเรียนเป็นมาตรฐานเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในโรงเรียนขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1</b> คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	<b>1</b>
รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงิน	1-12
- เงินนอกงบประมาณ	
- เงินงบประมาณ	
- เงินรายได้แผ่นดิน	
รูปภาพประกอบ (รูปที่ 1 – รูปที่ 18)	13-31
<b>บทที่ 2</b> การปฏิบัติงานตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ	<b>11</b>
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	11-12
- ขอบเขตการตรวจสอบ	12-17
<b>บทที่ 3</b> แนวการตรวจสอบคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	<b>20-59</b>
กระดาษทำการตรวจสอบ	

## สารบัญญัตินิติการ

หมายเลขกระทินิติการ	หน้า
1. กระทินิติการเก็บรักษาเงิน	60-62
2. กระทินิติการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	63
3. กระทินิติการรายละเอียดเงินคงเหลือ	64
4. กระทินิติการรายละเอียดใบสำคัญรองจ่าย	65
5. กระทินิติการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ	66
6. กระทินิติการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่ไม่ส่งใช้ในกำหนด	67
7. กระทินิติการลูกหนี้เงินยืมที่ยืมรายใหม่ โดยไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า	68
8. กระทินิติการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม	69
9. กระทินิติการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน	70
10. กระทินิติการรายการจ่ายที่มีข้อสังเกต	71
12. กระทินิติการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก	74
13. กระทินิติการสรุปผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี	75-87
14. กระทินิติการบันทึก	88



## คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

### 1. คำนิยาม

“หน่วยงานย่อย” คือ ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือ มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง ที่ทำการคลังจังหวัด หรือที่ทำการคลังอำเภอ เช่น แผนกการต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

### 2. วัตถุประสงค์

ระบบบัญชีนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือหน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินในแนวเดียวกัน เพราะตามข้อเท็จจริงขณะนี้หน่วยงานย่อยแต่ละแห่งซึ่งอยู่ต่างสังกัดกัน มีวิธีการบันทึกไม่เหมือนกัน ทำให้เป็นการไม่สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของระบบบัญชีนี้ พอสรุปได้ 3 ประการ คือ

- 2.1 เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งเป็นไปในแนวเดียวกัน
- 2.2 เพื่อให้การทำรายงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ

### 3. ประโยชน์

การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยจะเกิดประโยชน์ ดังนี้

- 3.1 ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดีและประหยัดเวลา
- 3.2 ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
- 3.3 ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
- 3.4 ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 3.5 ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

### 4. การเบิกเงินงบประมาณ

4.1 ให้หน่วยงานย่อยจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ตามแบบ 350 (รูปที่ 1) สองฉบับ ข้อความตรงกันสำหรับการเบิกเงินงบประมาณแต่ละหมวด พร้อมกับแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกไปด้วย (ถ้ามี)

4.2 ให้หน่วยงานย่อยกรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (รูปที่ 2) ในช่อง “สำหรับหน่วยงานย่อย” ยื่นพร้อมกับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ดังกล่าวในข้อ 4.1 ต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด

4.3 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “สำหรับส่วนราชการผู้เบิก” แล้วให้นำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กลับคืนไปเป็นหลักฐาน

4.4 เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ทั้งสองฉบับ และในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “การรับเงิน” พร้อมทั้งขอรับเอาสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกลับคืนไปเป็นหลักฐานด้วย

## 5. การจ่ายเงินงบประมาณ

5.1 เมื่อหน่วยงานย่อยรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร ซึ่งจะต้องขยายระยะเวลาการจ่ายเงินออกไปอีก อาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก ขยายระยะเวลาจ่ายเงินต่อไปได้อีกไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว จะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทันที

5.2 การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายโดยถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง หลักฐานการจ่ายเงินบำนาญและเบี้ยหวัด ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นต้น อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นหลักฐานส่งไปหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการต่อส่วนราชการผู้เบิก

5.3 ในกรณีที่จ่ายตามหลักฐานสัญญารับรองการยืมเงิน หรือตามหลักฐานใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานย่อยอื่น ให้เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยเสมือนเงินสดจนกว่าผู้ยืม หรือผู้เบิกจะได้นำหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายส่งคืนเพื่อหักล้าง

5.4 ในการส่งเงินเหลือจ่าย และ/หรือหลักฐานการจ่าย เพื่อหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หน่วยงานย่อยจะต้องนำคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการไปเพื่อบันทึกรายการหักล้างเป็นหลักฐานต่อกันด้วย

## 6. การจัดเก็บและการส่งเงินรายได้แผ่นดิน

6.1 การรับเงินรายได้แผ่นดินทุกกรณี จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นการรับเงินค่าขายแสดมปี หรือค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระ

อันมีลักษณะเช่นเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

6.2 การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 7. การเบิกจ่าย การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ

7.1 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยอนุโลม

7.2 การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีระเบียบกำหนดไว้ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดินโดยอนุโลม

## 8. ระบบบัญชี

ลักษณะของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยตามคู่มือนี้ เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย

## 9. เอกสารประกอบรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับ หรือจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ให้ถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชีโดยปกติ ได้แก่

9.1 คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (รูปที่ 1) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยเบิกมา เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เขียนย่อว่า “บง.”

9.2 ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 3 - 4) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือการรับเงินจากบุคคล เช่น เงินเหลือจ่ายจากเงินยืม เงินงบประมาณที่เรียกคืน เป็นต้น เขียนย่อว่า “บร.”

9.3 คู่ฉบับใบเบิกถอน (รูปที่ 5) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด และใช้ในกรณีรับเงินรายได้แผ่นดินที่ถอนคืนเพราะนำส่งผิด เขียนย่อว่า “บถ.”

9.4 คู่ฉบับใบนำฝาก (รูปที่ 6) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินฝากจากหน่วยงานย่อยอื่น เขียนย่อว่า “บฝ.”

9.5 ใบเบิกถอน (รูปที่ 5) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่ได้รับฝากไว้จากหน่วยงานย่อยอื่น เขียนย่อว่า “บถ.”



9.6 ใบนำฝาก (รูปที่ 6) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเพื่อฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า “บฝ.”

9.7 หลักฐานการจ่ายเงินเดือน (รูปที่ 7) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “งค.”

9.8 หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง (รูปที่ 7) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “คจ.”

9.9 หลักฐานการจ่ายบำนาญและเบี้ยหวัด (รูปที่ 8) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายบำนาญ หรือเบี้ยหวัดให้ผู้มีสิทธิ ซึ่งขอรับเงินทางหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “บน.”

9.10 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า “บจ.”

9.11 ใบสำคัญรับเงิน (รูปที่ 9) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ซึ่งมีได้กำหนดแบบไว้ตามข้อ 9.5 – 9.10 เขียนย่อว่า “บค.”

## 10. สมุดบัญชี

สมุดบัญชีในระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง สมุดเล่มนี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วยพร้อมกัน และมีช่องสำหรับประเภทบัญชี เพียง 3 ประเภท คือ

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

**สมุดเงินสด (รูปที่ 10)** ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ หรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวข้องแก่การเปลี่ยนสภาพเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรองจ่าย การจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกการผ่านสมุดเงินสด แต่อาจบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงิน แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายการรับเงิน หรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหยอดคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน ช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับเงิน
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ
ช่องที่ 4	“เดบิตเงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 5.1	“เครดิตเงินงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5.2	“เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ
ช่องที่ 5.3	“เครดิตเงินนอกงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 6	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 7	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบ รายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 8	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงินโดยย่อ
ช่องที่ 9	“เดบิตเงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย เว้นแต่เงินที่จ่าย เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 10.1	“เดบิตงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 10.2	“เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง หรือจ่ายคืน
ช่องที่ 10.3	“เดบิตเงินนอกงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

#### 11. ทะเบียนต่าง ๆ

ทะเบียนที่กำหนดให้มีตามระบบบัญชีนี้ มีรวม 5 ประเภท คือ

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (รูปที่ 11) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวแก่การเบิกเงิน  
การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืน  
ส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้ เพื่อใช้ควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้จ่ายเสร็จภายในกำหนด  
และนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนดด้วย

การบันทึกในทะเบียนนี้ ให้แยกออกตามหมวดและตามลำดับการรับเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” และวันที่ไว้ให้พอสำหรับบันทึกรายการการจ่ายแล้วขีดเส้นใต้คั่นไว้ ก่อนที่จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

จำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนนี้ขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน จะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการรับเงินหรือจ่ายเงิน
ช่องที่ 2	“ที่ใบเบิกเงินฯ”	สำหรับบันทึกเลขที่คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเฉพาะกรณีรับเงิน
ช่องที่ 3	“จ่ายให้”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน
ช่องที่ 4	“ที่ใบสำคัญจ่าย”	สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่าย เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เลขที่ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น
ช่องที่ 5	“จำนวนเงินจ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ช่องที่ 6	“จำนวนเงินส่งคืน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย
ช่องที่ 7	“จำนวนเงินคงเหลือ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 8	“วันครบกำหนดส่งคืน”	สำหรับบันทึกวันครบกำหนดส่งคืนของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 9	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน (รูปที่ 12) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวแก่การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่งรายได้แผ่นดินให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บก็ให้บันทึกจำนวนคงเหลือในช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน”

รวมกันจะเท่ากับช่องรวมและเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสดด้วย  
ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจัดเก็บ หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บ หรือนำส่ง เงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ
ช่องที่ 4	“ประเภทเงิน รายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของ เงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ หรือนำส่ง
ช่องที่ 5	“รวม”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดิน ทุกประเภทที่จัดเก็บ หรือนำส่งในแต่ละครั้ง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 13) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวแก่  
การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินอุดหนุนราชการรับจากส่วนราชการ  
เจ้าสังกัด เงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญารับจากบุคคลภายนอก เงินสะสมจากส่วนราชการ  
เจ้าสังกัด หรือจากข้าราชการ เงินบำรุงโรงเรียน เงินบำรุงโรงพยาบาล เงินบำรุงสถานบริการ  
อนามัย เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน  
จะเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสดช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุม  
เงินนอกงบประมาณ ดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับจ่าย เงินนอกงบประมาณ
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับ หรือจ่าย เงินนอกงบประมาณโดยย่อ
ช่องที่ 4	“รับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5	“จ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 6	“คงเหลือ”	สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภททุกครั้งที่เกิดรายการ แต่ในกรณี ที่มีรายการหลายรายการในวันเดียวกัน จะแสดงยอดคงเหลือครั้งเดียวในรายการสุดท้าย ของวันก็ได้

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (รูปที่ 14) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 2	“เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือชื่อผู้ขอเบิก
ช่องที่ 3	“หมวดรายจ่าย”	สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 5	“ลายมือชื่อผู้รับ”	สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อย ผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 6	“เบิกแล้วตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 7	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (รูปที่ 15) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่เอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่ายสัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กรณีที่จ่ายให้หน่วยงานย่อยอื่น บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก (รูปที่ 16) แม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้ เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 2	“ประเภท”	สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 3	“เลขที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 5	“วันที่เปลี่ยนสภาพ”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสด หรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว
ช่องที่ 6	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

## 12. การเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี

ให้หน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

12.1 สํารวจเงินสดคงเหลือ ยอดเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงินทั้งสิ้น

12.2 แยกประเภทของเงินสดตามที่สำรวจได้ในข้อ 12.1 ว่า

- เป็นเงินงบประมาณที่เบิกมาตามหลักฐานคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ เลขที่เท่าใด หมวดใด จำนวนเงินเท่าใด

- เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งจัดเก็บได้ประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด

- เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด

12.3 จัดทำ “บันทึกการเปิดบัญชี” แสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินทุนของหน่วยงานย่อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

12.4 ลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ “บันทึกการเปิดบัญชี” เป็นเอกสารประกอบรายการ

## 13. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

13.1 เมื่อได้รับใบทวงหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงบันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13.2 เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่องสุดท้ายของทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13.3 เมื่อได้รับเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินนี้ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

13.4 เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินนี้ ให้ตรงตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ซึ่งมีการจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

13.5 เมื่อมีการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานย่อยอื่น ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่าใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่หน่วยงานย่อยลงชื่อรับเงินแล้วนั้น มีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

13.6 เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายชดใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินแล้วจึงบันทึกรายการตามจำนวนเงินในหลักฐานการจ่าย เช่นเดียวกับข้อ 13.4

13.7 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด

13.8 เมื่อได้รับเงินคืนในลักษณะเงินเบิกเกินส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณเดียวกับที่มีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามข้อ 13.3 โดยอนุโลม

13.9 เมื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หรือใบนำส่งตามแบบของกระทรวงการคลัง โดยนำส่งเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด และให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

#### 14. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

14.1 เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับแสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ในกรณีที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินหลายประเภทในวันหนึ่ง ๆ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินก่อนแล้ว จึงยกยอดรวมไปบันทึกในสมุดเงินสดเพียงรายการเดียวก็ได้

14.2 เมื่อได้รับคืนเงินในลักษณะเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อน ๆ ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เช่นเดียวกับข้อ 14.1

14.3 เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ทุกประเภท ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินแล้วจึงบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง “เดบิตเงินสด” และช่อง “เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน” พร้อมทั้งบันทึก

รายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินด้วย

#### 15. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

15.1 เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านรับ แสดงจำนวนที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินนอกงบประมาณ” แล้ว ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

15.2 เมื่อได้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินนอกงบประมาณ” แล้ว ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้จ่ายแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

15.3 เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญ หรือให้ยืมไปราชการ ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่อย่างไร ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่าย หรือสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

15.4 เมื่อโอนเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญรองจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกการเช่นเดียวกับข้อ 13.4 และบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินด้วย

15.5 เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายชดใช้สัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ในกรณีที่เป็นใบสำคัญจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณให้บันทึกการตามข้อ 15.2 แต่ถ้าเป็นกรณีที่จะต้องขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้ก็ให้ปฏิบัติตามข้อ 15.4

15.6 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงินโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างไร

#### 16. การตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

16.1 ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (รูปที่ 17) กับยอดคงเหลือ



ในสมุดเงินสดแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อย สังกัดอำเภอ หรือกิ่งอำเภอให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย

16.2 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

16.3 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดิน แต่ละประเภทที่ยังมีได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

16.4 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

16.5 คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก

16.6 ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับ เงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วย

## 17. การทำรายงาน ให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

17.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน (ใช้รายงานแบบเดียวกับรูปที่ 17)

17.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ (รูปที่ 18)

รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานนี้เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุม เงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด และเมื่อรวมยอด ทั้ง 3 ประเภทเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

ให้หน่วยงานย่อยเสนอรายงานทั้ง 2 แบบต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานย่อย (ในกรณีที่หน่วยงานย่อย สังกัดอำเภอ หรือกิ่งอำเภอให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย) ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(รูปที่ 1)  
(ด้านหน้า)

แบบ 4244		ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ		วันครบกำหนดส่งคืน			
คำขอเบิก			คำอนุมัติ				
หน่วยงานย่อย		ที่หน่วยงานย่อย	ส่วนราชการผู้เบิก		ที่ส่วนราชการผู้เบิก		
อำเภอ		ปีงบประมาณ	อำเภอ		วันเดือนปีที่รับใบเบิก		
จังหวัด		หมวดรายจ่าย	จังหวัด		ที่ฎีกา		
จำนวนเงินที่ขอเบิก บาท			จำนวนเงินที่อนุมัติ บาท				
เงินที่ส่ง	1. ภาษีเงินได้ นิติบุคคล <input type="checkbox"/>		เงินที่ส่ง	1. ภาษีเงินได้ นิติบุคคล <input type="checkbox"/>			
	บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>			บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>			
	2. ค่าปรับ			2. ค่าปรับ			
3.		3.					
จำนวนที่ขอรับจริง บาท			จำนวนเงินที่อนุมัติจ่ายจริง บาท				
ชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน			จำนวนเงิน (ตัวอักษร)				
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน			ตรวจลายมือชื่อผู้เบิก ถูกต้องแล้ว	ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้เบิก			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ				
ตำแหน่ง		วันที่	ตำแหน่ง		วันที่		
<b>ใบรับเงิน</b>							
ข้าพเจ้าได้รับเงินเพื่อจ่ายในราชการ จำนวน ..... บาท ..... สตางค์ (.....) ไปถูกต้องแล้ว และจะส่งหลักฐานการจ่ายมาขอใช้เงินที่ขอเบิก ส่วนกลาง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับเงิน ส่วนภูมิภาค ภายใน 30 วัน							
ลายมือชื่อผู้รับเงิน			วันที่				
<b>รายการส่งใช้เงินเพื่อจ่ายในราชการ</b>							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย	ลายมือชื่อผู้ส่งใช้	ใบรับเงิน เลขที่
		เงินสดและ/หรือใบสำคัญคู่จ่าย	จำนวนเงิน				
1		เงินเบิกเพื่อจ่ายในราชการ					
2							
3							
4							

(ด้านหลัง)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานขอเบิก			
ที่	ประเภทหลักฐานการขอเบิก	จำนวนฉบับ	จำนวนเงินขอเบิก
	รวม		



(รูปที่ 3)

ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ 1



ครุฑ

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

(รูปที่ 4)  
ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ 2



ครุฑ  
ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวม บาท		
(ตัวอักษร.....)		

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

(รูปที่ 5)  
ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินที่ขอถอน <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค	บาท
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่
คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....วันที่.....	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	

(รูปที่ 6)  
ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก		ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำฝาก		ที่ผู้นำฝาก	
ข้าพเจ้าขอนำฝากเงิน ตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง	

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่.....	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก วันที่.....



(รูปที่ 7)

(แบบ บก.-กจ. 1)

แผนที่ .....

หลักฐานการจ่าย  เงินเดือน

เงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(3).....

เลขประจำ อัตรา	ชื่อ	เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี	ตำแหน่ง	ขั้น	อันดับ	ประจำเดือน .....				วัน เดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
						ขั้นหรือ อัตราค่าจ้าง	เงิน พ.ศ. (**)	หักภาษี เงินได้	รับจริง			
(4)	(5)	(*)	(6)	(7)	(8)	(10)	(**)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
												บันทึกการจ่าย ฎีกาที่.....
												ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน
												จำนวนเงิน
												ผู้จ่ายเงิน
												(รวม 17)
												รวม



(รูปที่ 9)  
แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ .....	
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)	
<b>ใบสำคัญรับเงิน</b>	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	
ข้าพเจ้า.....	อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....	จังหวัด.....
ได้รับเงินจากแผนกการ.....จังหวัด.....	
ตั้งรายการต่อไปนี้	
<b>รายการ</b>	<b>จำนวนเงิน</b>
บาท	
จำนวนเงิน	
(ลงชื่อ).....	







(รูปที่ 13)

ทะเบียนคุมเงินออกงบประมาณ

ประเภท.....

พ.ศ. ....	เดือน (1)	วันที่	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)	จ่าย (5)	คงเหลือ (6)





(รูปที่ 15)

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ. ....		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



(รูปที่ 17)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....อำเภอ.....  
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รายงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		
เช็ค ..... ฉบับ		
ธนาคัติ ..... ฉบับ		
ใบสำคัญรองจ่าย ..... ฉบับ		
สัญญารับรองการยืมเงิน ..... ฉบับ		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ..... ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม		
.....		
.....		

จำนวน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ) .....

หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ง

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ  
ผู้มอบหมาย

(รูปที่ 18)

(ชื่อหน่วยงานย่อย)	
รายงานประเภทเงินคงเหลือ	
ประจำเดือน..... พ.ศ. ....	
เงินงบประมาณ	จำนวนเงิน
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
"        "        .....        "        .....	
"        "        .....        "        .....	
"        "        .....        "        .....	
"        "        .....        "        .....	
"        "        .....        "        .....	
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ	
เงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภท .....	
" .....	
" .....	
" .....	
" .....	
" .....	
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ	
เงินนอกงบประมาณ	
ประเภท .....	
" .....	
" .....	
" .....	
" .....	
" .....	
" .....	
" .....	
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น	
(ลงชื่อ).....	
หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
วันที่.....	

ที่ กค 0530/45372

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

20 กันยายน 2531

เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกรมสามัญศึกษาถึงกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ ศธ 0803/14209

ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2531

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน พร้อมคำอธิบาย

จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงาน ว่า กรมสามัญศึกษาขอให้สถานศึกษาในสังกัด กรมสามัญศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย และมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน บันทึกรายการฝากและถอนเงินฝากธนาคารดังกล่าวในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันตามแบบที่กรมสามัญศึกษากำหนดขึ้น แทนการบันทึกในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน และกรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียก หรืออออมทรัพย์ จะขอใช้สมุดคู่ฝากธนาคาร ซึ่งมีรายการฝากและถอนเงินฝาก แทนการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อย มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียก หรืออออมทรัพย์ เช่นเดียวกับสถานศึกษา ในสังกัดกรมสามัญศึกษาเป็นจำนวนมาก จึงเห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีของ หน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ไม่ต้องบันทึกรายการฝากและถอนเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ให้บันทึกรายการ ใน “ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน” แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามแบบและคำอธิบายที่ส่งมาพร้อมนี้

/ 2. กรณีที่...

2. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียกหรือออมทรัพย์ ให้ใช้สมุดคู่ฝากธนาคารได้ในทำนองเดียวกับสมุดคู่ฝากตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 โดยไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

3. รายการเงินคงเหลือประจำวัน ให้แสดงยอดเงินคงเหลือของทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และยอดเงินคงเหลือของสมุดคู่ฝากธนาคารเรียงตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งหมดไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุนทร เสถียรไทย

(นายสุนทร เสถียรไทย)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง

โทร. 2799109







(ตัวอย่างบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร)

โรงเรียน.....กรมสามัญศึกษา  
งเทียบยอดเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....  
ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร	30,000.00 บาท
บวก เงินนำฝากธนาคารยังไม่ลงบัญชีให้	<u>6,000.00</u> บาท
รวมยอด	36,000.00 บาท

หัก

เช็คที่สั่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน

เลขที่ 53728	5,000.00	
เลขที่ 53730	<u>10,000.00</u>	<u>15,000.00</u> บาท
ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว		<u>21,000.00</u> บาท
ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		<u>21,000.00</u> บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสถานศึกษา

### คำอธิบายการจัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ในการฝากเงินกับธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันนั้น ให้โรงเรียนทำการตรวจสอบยอดเงินฝากกับธนาคาร ซึ่งโดยปกติธนาคารจะแจ้งยอดพร้อมทั้งรายละเอียดการรับจ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือนมาให้ ว่าถูกต้องตรงกันเพียงใด เนื่องจากบางครั้งยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่โรงเรียนจัดทำอาจไม่ตรงกันกับยอดเงินในบัญชีของธนาคาร เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

1. นำเงินสดไปเข้าบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้
2. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้ว แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
3. ยอดเงินที่ธนาคารได้หักบัญชีของโรงเรียนแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวมหลักฐานส่งมาให้ทางโรงเรียนทราบ
4. ยอดผลต่างอื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกัน

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคาร เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียนให้ตรงกัน (แต่ละบัญชีเงินฝาก) แล้วจัดส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก พร้อมกับรายงานประเภทเงินคงเหลือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนตามแบบดังนี้

ที่ กค 0502/3559

กระทรวงการคลัง

31 มกราคม 2523

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมของหน่วยงานย่อย

เรียน (ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ)

เนื่องจากตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 45 ระบุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญเมื่อมีการรับคืนเงินยืม ซึ่งขัดกับคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 15.6 ที่ระบุว่าการส่งใช้เงินยืมไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย ถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ข้อ 15.6 โดยยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 45

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) มนตรี ดวงเด่น

(นายมนตรี ดวงเด่น)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและการคลัง

โทร. 2213820

ที่ กค 0502/24303

กระทรวงการคลัง

8 สิงหาคม 2515

เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0502/25734 ลงวันที่ 20 กันยายน 2514

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการซึ่งมีลักษณะเป็นหน่วยงานย่อยในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฉะเชิงเทรา นครราชสีมา อุตรดิตถ์ เชียงใหม่ พิษณุโลก นครปฐม นครศรีธรรมราช และสงขลา ถือปฏิบัติเกี่ยวแก่การบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2514 เป็นต้นไป ส่วนจังหวัดอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

ในการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยงานย่อยใน 9 จังหวัดดังกล่าว ปรากฏว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ขึ้นใหม่อีก และกรมบัญชีกลางจะได้จัดส่งวิทยากรออกอบรมชี้แจงพร้อมกับแจกคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานย่อยในทุกจังหวัดต่อไป

สำหรับสมุดบัญชีและแบบพิมพ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยนี้ โปรดติดต่อขอเบิกได้ที่กรมบัญชีกลางหรือที่ทำการคลังจังหวัดทุกแห่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดสั่งการให้ส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะเป็นหน่วยงานย่อยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 เป็นต้นไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) บุญมา วงศ์สวรรค์

(นายบุญมา วงศ์สวรรค์)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง

กรมบัญชีกลาง

โทร. 223814

## บทที่ 2

### การปฏิบัติงานตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบอาจแบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. การเตรียมการก่อนลงมือตรวจสอบ ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบที่งานตรวจสอบควรดำเนินการดังนี้

1.1 ศึกษาคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

1.2 ศึกษาคู่มือการตรวจสอบ รายละเอียดแนวทางการตรวจสอบ และกระดาษทำการพร้อมทำความเข้าใจกับทีมงานในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ แล้วมอบหมายงานให้ทีมงานรับผิดชอบ

1.3 ดำเนินการสุ่มตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัด โดยควรสุ่มตรวจโรงเรียนที่มีขนาดใกล้เคียงกันอย่างน้อย 2 โรงเรียน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบลักษณะการปฏิบัติงานได้

1.4 แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อขอความร่วมมืออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนด รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจสอบอย่างถูกต้องและชัดเจน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นดังนี้

2.1 ประชุมเปิดการตรวจ

วันแรกของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการประชุมระหว่างทีมงานตรวจสอบกับผู้รับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับตรวจเข้าใจและเกิดทัศนคติที่ดี ซึ่งจะนำมาซึ่งความสำเร็จของงานตรวจสอบ

2.2 ดำเนินการตรวจสอบ

ทำการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบในแนวทางการตรวจสอบที่กำหนด โดย

(1) เก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ด้วยเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ เช่น การบันทึก สอบถาม สอบทาน ทดสอบ สอบยื่น สังเกตการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ฯลฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลักฐาน และจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบสามารถปรับแบบกระดาษทำการตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน และเพียงพอที่จะสามารถสรุปผลการตรวจสอบได้

(2) ระหว่างการตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบพบความเสี่ยง ซึ่งมีนัยสำคัญควรนำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าทีมงานตรวจสอบทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาปรับแผนการตรวจสอบ ปรับขอบเขตการตรวจสอบหรือปรับแนวทางการตรวจสอบ(แล้วแต่กรณี) ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อทำการตรวจสอบ ในประเด็นซึ่งเป็นความเสี่ยงนั้น

### 2.3 ประชุมปิดการตรวจ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าทีมงานตรวจสอบควรจัดให้มีการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบด้วยวาจาให้ผู้รับตรวจได้รับทราบเป็นการเบื้องต้น ซึ่งจะเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตที่ตรวจพบ และเป็นโอกาสแก่ผู้รับตรวจได้ชี้แจงเหตุผลหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไข

### ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ กำหนดขอบเขตเรื่องทำการตรวจสอบดังนี้

1. การตรวจสอบเงินคงเหลือ
2. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
3. การตรวจสอบการควบคุมใบสำคัญรองจ่าย
4. การตรวจสอบการควบคุมเงินยืม
5. การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ
6. การตรวจสอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ
7. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน

(สอร.)

9. การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ
10. การตรวจสอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ
11. การตรวจสอบการรับ การนำส่ง และการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
12. การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ
13. การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน

### 1. การตรวจสอบเงินคงเหลือ

การตรวจสอบเงินคงเหลือในสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบตัวเงินสดที่มีอยู่ เอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการการผู้เบิกของสถานศึกษา ว่าถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ พร้อมทั้งสอบย้อนยอดเงินกับธนาคารและส่วนราชการผู้เบิก ว่ามีเงินฝากอยู่จริงตามที่ปรากฏใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ โดยขั้นตอนการตรวจสอบแยกตามประเภทเงินเป็นดังนี้

### 1.1 การตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินคงเหลือ

(1) ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือและเอกสารเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(2) ตรวจนับเอกสารแทนตัวเงิน เช่น สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญรองจ่าย เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

### 1.2 การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร ขั้นตอนการตรวจสอบเป็นดังนี้

(1) เปรียบเทียบสมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

1.3 การตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของสถานศึกษา ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินประกันสัญญา ซึ่งสถานศึกษาสามารถนำฝากเงินได้ 3 วิธี คือ

(1) นำเงินสดฝากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรง

(2) นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่

(3) นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง

ตามคู่มือนี้จะกล่าวถึงการตรวจสอบตามวิธีการนำฝากทั้ง 3 วิธีดังกล่าวข้างต้น โดยขั้นตอนการตรวจสอบเป็นดังนี้

(3.1) ตรวจสอบข้อมูลการนำฝากจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3.2) ตรวจสอบยอดคงเหลือของสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และข้อมูลที่เก็บจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3.3) ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

1.4 การตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษาจัดทำไว้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

1.5 การตรวจสอบกระทบตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกกับทะเบียนคุมเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบว่า ยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทตามบัญชีอยู่ในสภาพของเงินประเภทใดบ้าง

## 2. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

หลังจากที่ตรวจนับเงินคงเหลือว่าถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบวงเงินและระยะเวลาในการเก็บรักษาเงินในแต่ละประเภท ตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

### 3. การตรวจสอบการควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

เมื่อตรวจนับใบสำคัญรองจ่ายเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบสำคัญรองจ่าย และการบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รวมทั้งตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพของใบสำคัญรองจ่ายเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยขั้นตอนการตรวจสอบเป็นดังนี้

- 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบสำคัญรองจ่าย
- 3.2 ตรวจสอบการบันทึกใบสำคัญรองจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 3.3 ตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพใบสำคัญรองจ่าย

### 4. การตรวจสอบการควบคุมเงินยืม

เมื่อตรวจสอบสัญญาการยืมเงินเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาของการยืมเงิน และการบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รวมทั้งตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพของสัญญาการยืมเงินเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

- 4.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงิน
- 4.2 ตรวจสอบการบันทึกสัญญาการยืมเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 4.3 ตรวจสอบการเปลี่ยนสภาพสัญญาการยืมเงิน
- 4.4 ตรวจสอบการควบคุมสัญญาการยืมเงิน

### 5. การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณตามคู่มือนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้นั้น มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกรายการ และนำไปบันทึกรับในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปยังทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ โดยขั้นตอนการตรวจสอบดำเนินงานดังนี้

- 5.1 ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
  - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
  - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่คงเหลือและที่เบิกไปใช้
  - ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

คู่มือการตรวจสอบภายใน : คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515



## 5.2 ตรวจสอบการรับเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบการบันทึกรับเงิน

## 6. การตรวจสอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

การตรวจสอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณตามคู่มือนี้ จะตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่สถานศึกษารับไว้(ยกเว้นเงินอุดหนุนทั่วไป) เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทมีหลักฐานการจ่าย และบันทึกจ่ายในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกรายการ รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภทหรือไม่ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่าย
3. ตรวจสอบการบันทึกจ่ายเงิน
4. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท (ยกเว้นเงินอุดหนุน) เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท
5. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย

## 7. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) และเงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน.ต้น ซึ่งการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินอุดหนุนถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรร และการจ่ายเงินอุดหนุนให้สถานศึกษาที่สุ่มตรวจจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กรณีเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง
3. ตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงินอุดหนุน และการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนแต่ละประเภทที่กำหนดไว้
4. ตรวจสอบการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายของเงินอุดหนุนแต่ละประเภท และการจัดทำบงหน้าหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

คู่มือการตรวจสอบภายใน : คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

**8. การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอว.)**

การตรวจสอบเงินอุดหนุน สอว. มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษานำเงินอุดหนุน สอว. ไปดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติที่กรมสามัญศึกษากำหนดและปัจจุบันมียอดเงินคงเหลือจำนวนเท่าใด

**9. การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ**

การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณที่กล่าวถึงตามคู่มือนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก ครอบคลุม รวดเร็ว และเป็นไป ตามลำดับก่อนหลัง โดยขั้นตอนการตรวจสอบดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ
  - ตรวจสอบข้อมูลการวางเบิกจากส่วนราชการผู้เบิก
  - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก และการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. ตรวจสอบการรับเงินงบประมาณ
  - ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
  - ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับเงินงบประมาณ

**10. การตรวจสอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ**

การตรวจสอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ ที่กล่าวถึงตามคู่มือนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าเงินงบประมาณที่ได้รับมานั้น นำไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่สถานศึกษาวางเบิก และบันทึกบัญชีตามหลักฐานการจ่ายครบถ้วนทุกรายการ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ
2. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินงบประมาณ

**11. การตรวจสอบการรับ การนำส่ง และการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน**

การตรวจสอบการรับ การนำส่ง และการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อให้มั่นใจว่าเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บไว้มีหลักฐานการรับเงิน การบันทึกบัญชี และได้นำส่งครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ โดยสถานศึกษาสามารถนำส่งเงินรายได้แผ่นดินได้ 3 วิธี เช่นเดียวกับการนำฝากเงิน

## 12. การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ

การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ เพื่อมั่นใจว่ารายงานที่สถานศึกษาจัดทำถูกต้อง เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน ซึ่งขณะที่จัดทำคู่มือนี้ระเบียบเงินรายได้สถานศึกษากรณีสถานศึกษาเป็นนิติบุคคลยังไม่แล้วเสร็จ ประกอบกับยังไม่มีแนวปฏิบัติทางการเงินการบัญชีของเงินรายได้สถานศึกษา แต่ได้มีการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา จึงทำให้เกิดช่องว่างของระเบียบ ตามคู่มือเล่มนี้เห็นว่าเพื่อเป็นการควบคุมเงินรายได้สถานศึกษาที่โรงเรียนได้รับ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน จึงยังควรปฏิบัติตามเดิมไปพลางก่อน จนกว่าระเบียบเงินรายได้สถานศึกษากรณีสถานศึกษาเป็นนิติบุคคลและแนวปฏิบัติทางการบัญชีของเงินรายได้สถานศึกษาจะแล้วเสร็จ

## 13. การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน

เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37 มีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ตาม ข้อ 20 และข้อ 37
2. ตรวจสอบสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้แต่งตั้ง

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถเห็นภาพรวมของขั้นตอนในการตรวจสอบการเงินการบัญชี ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ได้อย่างชัดเจน จึงจัดทำ ผังการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

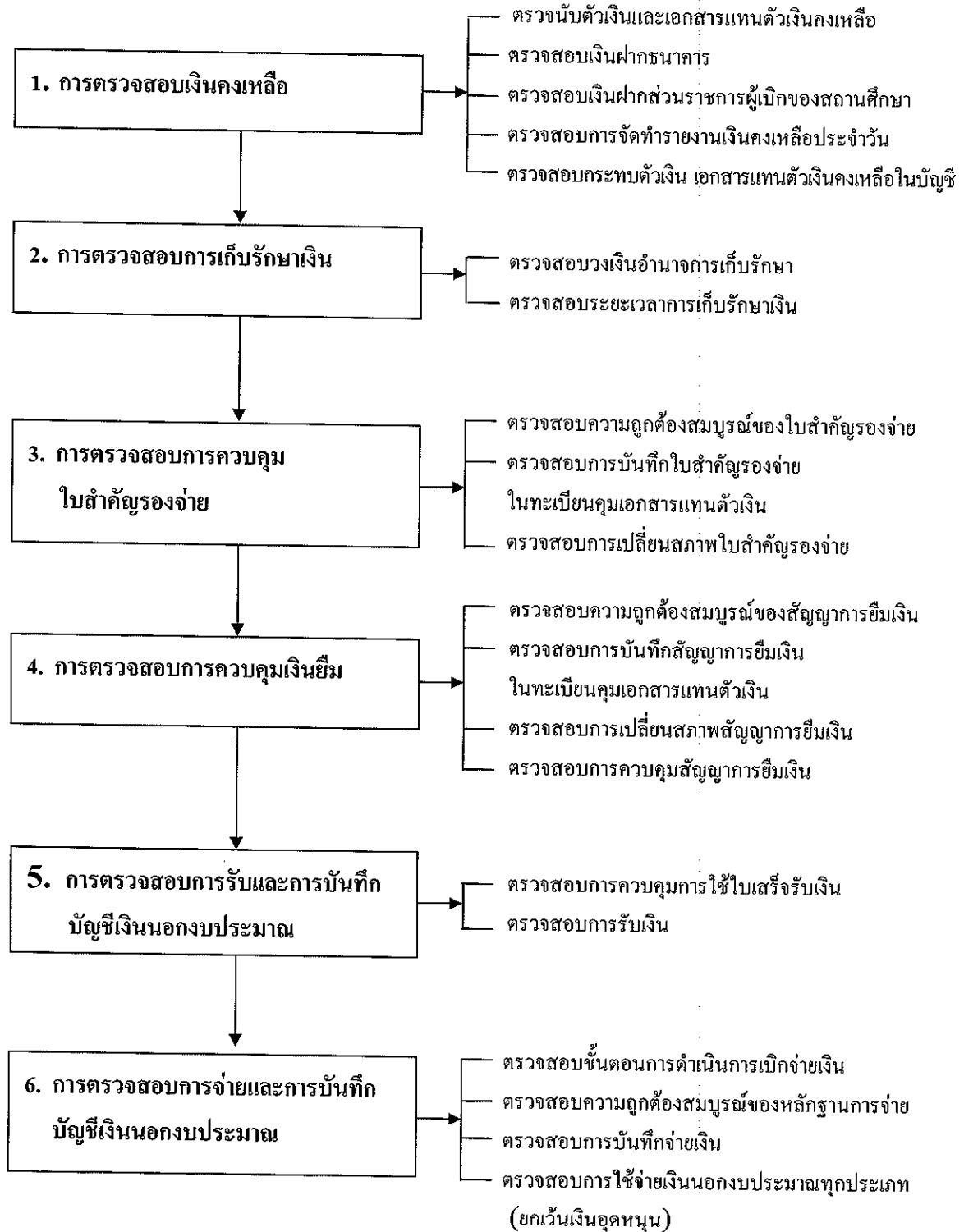
### บทที่ 3

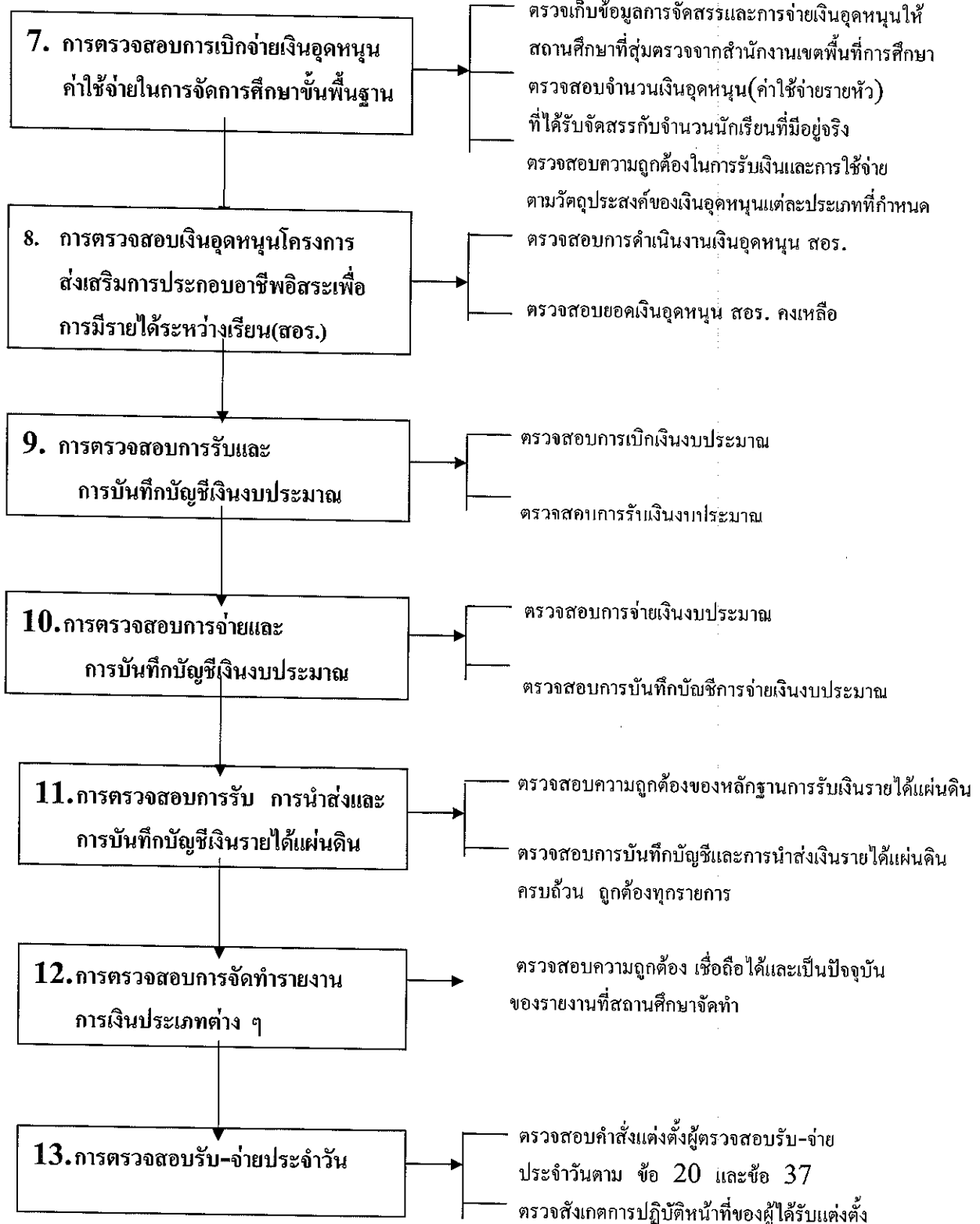
#### แนวการตรวจสอบคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

แนวการตรวจสอบภายในของสถานศึกษา ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ตามคู่มือเล่มนี้ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบเงินคงเหลือ
2. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
3. การตรวจสอบการควบคุมใบสำคัญรับจ่าย
4. การตรวจสอบการควบคุมเงินสด
5. การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ
6. การตรวจสอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ
7. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. การตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการส่งเสริมอาชีพสตรีเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สจร.)
9. การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ
10. การตรวจสอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ
11. การตรวจสอบการรับ การนำส่ง และการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
12. การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ
13. การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน

**แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชี**  
**ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515**





ประเด็น : การตรวจสอบเงินคงเหลือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบว่าตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ถูกต้องตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินที่ตรวจสอบได้ถูกต้องตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1. ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารเทียบเท่า</p> <p>2. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>3. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p><b>รายละเอียดในการดำเนินการแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้</b></p> <p>1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือและเอกสารเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ ที่เก็บรักษาไว้ในตู้มิดชิด ณ วันตัดยอด จะต้องมีการนับจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1.1 ในขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อยนี้ไม่ควรถือการตรวจสอบคนเดียว ควรมีทีมงานตรวจสอบร่วมอยู่ด้วย อย่างน้อย 1 คน (เพื่อเป็นพยานการตรวจนับ) และทำการตรวจนับต่อหน้าหัวหน้าสถานศึกษา กรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ณ วันที่เข้าตรวจ ผู้ตรวจสอบควรเข้าตรวจก่อนเวลาเปิดการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา เพื่อทำการตรวจนับเงินคงเหลือ ว่าตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอด (วันที่ทำการก่อนวันเข้าตรวจ) หรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบตัวเงิน/เอกสารเทียบเท่าตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน</li> <li>2. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</li> <li>3. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</li> </ol>	<p>เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล</p> <p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- เงินสด/เอกสารเทียบเท่าเงินสด</p> <p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบเอกสารแนบเงินเปรียบเทียบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1.2 ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้ตรวจสอบว่ามีคำสั่ง แต่งตั้งใคร และระบุให้ใครเป็นผู้ถือกุญแจ และใครถือรหัส</li> <li>- กรณีไม่มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้ตรวจสอบว่าใครมีหน้าที่เก็บรักษาเงิน ใครเป็นผู้ถือกุญแจผู้ถือรหัส <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระหว่างการเปิดตู้รับฝากให้ผู้ตรวจสอบสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบเปรียบเทียบกับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ถ้ามี) เช่น ผู้เปิดตู้รับฝากมีใครบ้าง ถือกุญแจกี่ดอก ถ้ามีใช้รหัสหรือไม่ ฯลฯ พร้อมทั้งสังเกตว่าการรวมการที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตามที่มอบหมายหรือไม่</li> <li>▪ เมื่อปิดแล้วให้ผู้รับผิดชอบนำสิ่งของที่เก็บไว้ในที่เก็บเงินทั้งหมดมาให้ตรวจสอบ และให้สังเกตลักษณะการเก็บเงิน เช่น การหีบห่อ / ใส่ถุง / ใส่ซอง หรือ การแยกประเภทเงิน ฯลฯ นำเงินสดที่มีทั้งหมดมาตรวจนับ และบันทึกไว้ในกระตาดำทำการเก็บรักษาเงิน</li> </ul> </li> </ul> <p>2. ตรวจสอบเอกสารแนบเงินเปรียบเทียบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3. บันทึกผลการตรวจนับไว้ในกระตาดำทำการเก็บรักษาเงิน ซึ่งเมื่อบันทึกรายการในกระตาดำทำการครบถ้วนแล้ว ให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองยอดที่ตรวจนับได้</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระตาดำทำการเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1)</li> <li>- ตรวจสอบสังเกตการปฏิบัติงานของกรรมการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระตาดำทำการเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- สำเนาการยืนยันเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรองจ่าย</li> <li>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ul>



ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินฝากธนาคารทุกประเภทถูกต้องตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1. ประสานกับธนาคาร</p>	<p><b>วันที่เข้าตรวจสอบ</b></p> <p>1. ให้สอบถามและบันทึกรายละเอียดการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาว่ามีประเภทใดบ้าง ที่บัญชี จำนวนเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากธนาคารและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกเล่ม</p> <p>หมายเหตุ เงินฝากออมทรัพย์ประจำ มีสมุดคู่ฝากธนาคาร เงินฝากกระแสรายวัน มีทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน</p> <p>2. ให้สถานศึกษาประสานกับธนาคาร เพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หนังสือยืนยันยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ทุกบัญชี</li> <li>▪ หนังสือยืนยันยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี</li> <li>▪ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ณ วันที่ตัดยอดย้อนถึงวันที่ 1 ของวันที่เข้าตรวจสอบ</li> <li>▪ นำสมุดคู่ฝากธนาคารไปเปรียบเทียบกับบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>2. เปรียบเทียบสมุดฝากธนาคารกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>3.1 ตรวจสอบการควบคุมการใช้เช็ค</p>	<p>3. สอบทานยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จากสมุดฝากธนาคารกับหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะต้องแสดงยอดคงเหลือตรงกัน ถ้าพบในกรณีที่ยอดคงเหลือไม่ตรงกันให้สอบถามหาสาเหตุ ว่าเกิดจากรายการใด เพราะเหตุใด และบันทึกในกระดงการเก็บรักษาเงิน</p> <p>4. ตรวจสอบรายการฝากและถอน บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของเงินฝากทุกบัญชี ดังนี้</p> <p>4.1 ตรวจสอบการควบคุมการใช้เช็ค โดยขอสมุดเช็คของทุกบัญชี ในช่วงระยะที่สุ่มตรวจ (ตรวจสอบอย่างน้อย 2 เดือน) ตรวจสอบว่า</p> <p>(1) ต้นข้าวเช็คครบรายการต่อ ไม้มีหรือไม่มี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อผู้รับเช็ค</li> <li>- วันที่เขียนเช็ค</li> <li>- จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการเขียนเช็ค</li> <li>- ตายมือชื่อผู้รับเช็ค พร้อมวันที่รับเช็ค (ด้านหลังเช็ค)</li> </ul> <p>(2) เขียนเช็คเรียงลำดับตามเลขที่เช็คหรือไม่ มีเช็คติดเล่มที่ยังไม่จ่ายให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ โดยไม่ยกเลิกหรือไม่</p> <p>กรณีที่ยกเลิกเช็ค มีตัวเช็คติดกับต้นข้าวเช็คและเช็คฆ่า หรือไม่มี</p>	<p>เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องมือ</li> <li>- กระดงการเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- สมุดฝากธนาคาร</li> <li>- หนังสือยืนยันยอด</li> <li>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- เครื่องมือ</li> <li>- กระดงการบันทึก (หมายเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- สมุดเช็ค</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุณเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>3.3 ตรวจสอบยืนยันยอดคงเหลือในทะเบียนคุณเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>3.4 เปรียบเทียบยอดคงเหลือในทะเบียนคุณเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>4.2 ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค และใบนำฝาก (Pay - in) กับทะเบียนคุณเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี</p> <p>4.3 ทุกครั้งที่มีการนำฝากหรือสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันได้เสนอให้หัวหน้าสถานีศึกษารับทราบ โดยการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุณเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหรือไม่</p> <p>4.4 สอบขึ้นยอดคงเหลือในทะเบียนคุณเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเปรียบเทียบกับหนังสือยืนยันยอด และใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>หากยอดเงินไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบรายการรับ – จ่ายในทะเบียนคุณเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับรายการฝาก - ถอน ในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ว่าเกิดจากสาเหตุใด แล้วให้จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารไว้ในกระดาษทำการเกี่ยวกับยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>4.5 สอบทานยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุณเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอด แล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการเกี่ยวกับรักษาเงิน</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการเกี่ยวกับรักษาเงิน (หมายเลข 1)</li> <li>- กระดาษทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (หมายเลข 2)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- สมุดเช็ค</li> <li>- ใบนำฝาก (Pay - in)</li> <li>- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>- หนังสือยืนยันยอด</li> <li>- ทะเบียนคุณเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</li> <li>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินที่นำฝาก ส่วนราชการผู้เบิกถูกต้องตรงตามยอดเงิน ที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน</p> <p>1. ตรวจสอบข้อมูลจาก สพท.</p> <p>2. เปรียบเทียบสมุดฝากส่วนราชการ ผู้เบิกกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และข้อมูลที่ได้จาก สพท.</p>	<p>วิธีตรวจสอบ</p> <p>1. เก็บข้อมูล เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของสถานศึกษาที่เข้าตรวจ จาก บัญชีย่อย- เงินรับฝากที่ สพท. ว่า สถานศึกษามีเงินฝาก อยู่จำนวนเท่าใด เพื่อนำไปสอบยันกับ ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในสมุดฝากส่วนราชการผู้เบิก (กรณีที่ สพท. ไม่จัดทำ บัญชีย่อย หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง ไม่สามารถให้ข้อมูลได้โดยเร็ว ให้ผู้ตรวจสอบขอ หนังสือยืนยันยอดจาก สพท. เป็นหลักฐาน)</p> <p>2. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของสมุดฝากส่วนราชการผู้เบิก ได้แก่ เงินประกัน- สัญญา เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ เงินรายได้สถานศึกษา ถูกต้องตรงกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน แล้วให้บันทึกไว้ในกระดงทำการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดงทำการเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- บัญชีย่อย-เงินรับฝากของ สพท. หรือหนังสือยืนยันยอดของ สพท. - สมุดฝากส่วนราชการผู้เบิก - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก โดย</p> <p>3.1 ตรวจสอบรายการนำฝาก ให้นำหลักฐานการนำฝาก ตรวจสอบกับรายการที่บันทึกไว้ในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ว่าบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน ทุกรายการหรือไม่ เช่น วันที่ฝาก เลขที่ใบนำฝาก และจำนวนเงินที่ฝาก</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีนำฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยนำฝากโดยนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก หลักฐานการนำฝาก คือ ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in)</li> <li>▪ กรณีนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานคลัง หลักฐานการนำฝาก คือ ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in) และใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ</li> <li>▪ กรณีนำเงินสดไปส่งให้ สพท. หลักฐานการนำฝาก คือ ใบนำฝาก (ตามแบบคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กําหนด)</li> </ul> <p>3.2 ตรวจสอบรายการถอน ให้นำหลักฐานการเบิกถอน คือ ใบเบิกถอน ตรวจสอบกับรายการที่บันทึกไว้ในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ว่าบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น วันเดือนปี เลขที่ใบเบิกถอน และจำนวนเงินที่ถอน</p> <p>3.3 ตรวจสอบการลงมือชื่อผู้รับฝากและผู้เบิกถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการ ผู้เบิก ว่าครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้ตรวจสอบหลักฐาน ว่าบันทึกวันที่ สถานที่ยกมาฝากเข้าบัญชีธนาคารของ สพท. หรือสำนักงานคลังโดยตรงหรือไม่ ซึ่งสถานศึกษาควรจะมีพิธีการนำฝากไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>3.4 สอบยืนยันยอดคงเหลือที่ได้จากหนังสือยื่นยื่นยอดเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิกหรือข้อมูล ที่เก็บยอดจากบัญชีย่อย – เงินรับฝาก ที่ สพท. กับยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลขป4)</li> <li>- แหล่งเครื่องมือ</li> <li>- ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in)</li> <li>- ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- ใบนำฝาก (ตามแบบคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 กําหนด)</li> <li>- สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</li> </ul> <p>เครื่องมือ</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกถอน</li> <li>- หนังสือยื่นยื่นยอดคงของ สพท. ข้อมูลที่เก็บจาก สพท.</li> <li>- สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการรับและส่งหรือฝาก</p>	<p>4. กรณีการส่งเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานการรับและส่งหรือฝากหรือไม่ และจัดทำครบถ้วนถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิกหรือไม่</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำกรบันทึก (หมายเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- รายงานการรับและส่งหรือฝาก</li> <li>- สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>ในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำเป็นประจำวัน หากวันใดที่ไม่มีการรับ-จ่ายเงิน แต่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพตัวเงิน / เอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งไม่มีผลทำให้ยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดเปลี่ยนแปลง ก็จะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วยเช่นกัน</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบการขอยกตัวเงิน/เอกสารเทียบเท่าตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการ ผู้มีกับทะเบียนคุมเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือของแต่ละประเภทตามบัญชี ว่าอยู่ในสภาพของเงินประเภทใดบ้าง</p> <p>ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทุกประเภท การขอยกกับตัวเงิน/เอกสารเทียบเท่าตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการ ผู้มีกับ ที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>การกระหายยอดเงินดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทุกประเภท ณ วันตัดยอด กระทับกับยอดตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการ ผู้มีกับ ที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือในสมุดเงินสด</li> <li>2. ทุกสิ้นเดือนการขอยกของเงินทุกประเภท ในรายงานประเภทเงินคงเหลือกับสมุดเงินสด โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ยอดคงเหลือเงินงบประมาณ ในรายงานประเภทเงินคงเหลือ กระทับกับยอดยกไปในช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด</li> <li>▪ ยอดคงเหลือเงินรายได้แผ่นดินในรายงานประเภทเงินคงเหลือ กระทับกับยอดยกไปในช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด</li> <li>▪ ยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณ ในรายงานประเภทเงินคงเหลือ กระทับกับยอดยกไปในช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด</li> </ul> </li> </ol>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระจายทำการรายละเอียดเงินคงเหลือ (หมายเลข 3)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- รายงานประเภทเงินคงเหลือ</li> </ul>



ประเด็น : การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินอำนาจการเก็บรักษาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>ตรวจสอบจำนวนเงินที่สถานศึกษาเก็บรักษาไว้เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินในแต่ละประเภท ว่าเป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยแยกเป็นเงินแต่ละประเภท ดังนี้</p> <p>1.1 เงินรายได้สถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เก็บเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ 10,000 บาท</li> <li>▪ การนำเงินฝากธนาคาร ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547</li> </ul> <p>1.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ให้เก็บเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายประเภทละ 10,000 บาท ส่วนที่เกิดขึ้นให้นำฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป โรงเรียน.....”</li> </ul> <p>1.3 เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เก็บเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายได้เฉพาะเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายในด้านสวัสดิการ เช่น เงินบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ถูกจ้างและนักเรียน เงินบริจาคเพื่อเป็นทุนอาหารกลางวัน ให้เก็บรักษาเงินสดไว้ได้วัตถุประสงค์ละไม่เกิน 20,000 บาท</li> <li>▪ การนำฝากธนาคาร ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.9/ว 20 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2544</li> </ul>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1)</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>1.4 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ นำส่งกรมสรรพากรภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน</li> </ul> <p>1.5 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ไม่ให้เก็บเป็นเงินสดในมือ ผู้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ดอกผลที่เกิดจากการนำฝากให้เก็บไว้จ่ายเพื่อกิจกรรมนั้น ๆ ได้</li> </ul> <p>1.6 เงินประกันสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ นำฝากส่วนราชการผู้เบิก</li> </ul> <p>1.7 เงินรายได้แผ่นดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากกรณีส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างไรก็ตามไม่ต้องไม่เกิน 7 วันทำการถัดไป</li> </ul>	

ประเด็น : การตรวจสอบการควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของใบสำคัญรองจ่าย และการบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบสำคัญรองจ่าย</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกควบคุมใบสำคัญรองจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบสำคัญรองจ่าย กล่าวคือ ใบสำคัญรองจ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่ยังไม่มีบันทึกเป็นรายการจ่ายในสมุดเงินสด ซึ่งหลักฐานการจ่ายดังกล่าว อาจจะเป็นใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงิน หรือเป็นหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจะต้องมีหลักฐานประกอบการขอเบิก (ต้นเรื่อง)แนบ จึงจะเป็นใบสำคัญรองจ่ายที่สมบูรณ์</p> <p>2. ตรวจสอบใบสำคัญรองจ่ายกับทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ว่ามีการบันทึกรายการไว้ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงสภาพของใบสำคัญรองจ่ายเป็นเงินสดหรือใบสำคัญจ่าย ว่ามีการบันทึกเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นเงินสด จะต้องตรวจสอบความเคลื่อนไหวของตัวเงินที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- กรณีเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นใบสำคัญ จะต้องตรวจสอบการบันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด</li> </ul>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการรายละเอียด</li> <li>- ใบสำคัญรองจ่าย (หมายเลข 4)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>- หลักฐานประกอบการขอเบิก (ต้นเรื่อง)</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</li> <li>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ul>

**ประเด็น : การตรวจสอบการควบคุมเงินยืม**

**วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาการยืมเงินและการบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน**

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกควบคุมสัญญาการยืมเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาการยืมเงินในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>1.2 มีการกรอรายละเอียดการยืมเงินตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาการยืมเงินครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ยืม รายชื่อผู้อนุมัติเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันครบกำหนดส่งเงินยืม วันที่รับเงินยืม เป็นต้น</p> <p>2. ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประมวลการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแบบประกอบสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ว่ามีการบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินถูกต้องตรงตามสัญญาการยืมเงินทุกฉบับ หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม โดยผู้ค้ำประกันหลังสัญญาการยืมเงิน ว่ามีการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด/ใบสำคัญจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และมีการบันทึกเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน หรือไม่</p> <p>- กรณีส่งใช้เป็นเงินสด จะต้องตรวจสอบความเคลื่อนไหวของตัวเงินที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>- กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ จะต้องตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- สัญญาการยืมเงิน</p> <p>- ประมวลการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน</p> <p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- สัญญาการยืมเงิน</p> <p>- สมุดเงินสด</p> <p>- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน</p> <p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>3. ตรวจสอบการควบคุมสัญญาการเงิน</p>	<p>4. ตรวจสอบการควบคุมสัญญาการเงิน ว่าเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 40-47 กล่าวคือ</p> <p>4.1 มีการจ่ายเงินขึ้นเงินวงเงินที่ได้รับอนุมัติหรือไม่</p> <p>4.2 ตรวจสอบดูหลักฐานการขึ้นเงินขึ้นทุกประเภทที่มีการขึ้นเงินหรือไม่ จำนวนที่รายละเอียดสอบถามสาเหตุที่ให้ขึ้นเงิน</p> <p>4.3 ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายในการขึ้นเงินเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่มีการใช้จ่ายจริง ว่าการประมาณการค่าใช้จ่ายสูงเกินความเป็นจริงหรือไม่ (โดยเฉพาะกรณีการเดินทางไปราชการ)</p> <p>4.4 ตรวจสอบการส่งเงินขึ้นเงินเป็นไปตามกำหนดเวลาส่งใช้หรือไม่ โดยดูจากวันครบกำหนดในสัญญาการเงิน ดังนี้</p> <p>(1) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(2) กรณีเป็นเงินเพื่อซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์หรือปฏิบัติการนอกจากตามข้อ (1) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>4.5 สอบถามว่ามีระบบการควบคุมเงินขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนการขึ้นเงินมีการตรวจสอบรายชื่อผู้ขึ้น ว่ามีการขึ้นเงินหรือไม่</li> <li>- มีระบบติดตามทางตามหลักฐานเงินขึ้นหรือไม่อย่างไร</li> <li>- มีการแยกจัดเก็บสัญญาการเงินที่ส่งใช้แล้วและยังไม่ส่งใช้</li> <li>- มีการระบุประเภทเงินที่ขึ้น</li> </ul>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการรายละเอียดสัญญาการเงินขึ้นเงิน (หมายเลข5)</li> <li>- กระดาษทำการรายละเอียดสัญญาการเงินที่ไม่ส่งใช้ภายในกำหนด (หมายเลข6)</li> <li>- กระดาษทำการรายละเอียดสัญญาการเงินใหม่ที่ยังไม่ส่งใช้เงินรายเก่า (หมายเลข7)</li> </ul> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาการเงิน</li> <li>- ประมวลการค่าใช้จ่ายในการขึ้นเงิน</li> <li>- ทะเบียนคอมพิวเตอร์แทนตัวเงิน</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>4.6 ตรวจสอบว่ามีลูกหนี้ค้างชำระนานเกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ จำนวนมากน้อยเพียงใด และสถานศึกษาดำเนินการตามมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมหรือไม่ อย่างไร (ถ้ามี)</p> <p>4.7 ในบางสถานการณ์ เช่น กรณีไม่มีการบันทึกค่าน้ำหนักสัญญาการยืมเงิน และไม่มีการควบคุมเงินยืมอาจต้องให้ลูกหนี้ยืนยันยอดตามสัญญาการยืมเงิน</p> <p>หมายเหตุ ในกรณีสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ไม่ปรากฏว่ามีกรณียืมชำระหรือส่งคืนเงินยืมเกินกำหนด ผู้ตรวจสอบอาจตรวจสอบสัญญาการยืมเงินที่ส่งใช้แล้วในเดือนก่อนหน้านี้ว่าจะมีกรณีดังกล่าว (การขยายขอบเขตนี้เป็นดุลพินิจของผู้ตรวจสอบ)</p>	

ประเด็น : การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินกองงบประมาณ  
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่สถานศึกษาได้รับมีการออกไปและบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อตรวจสอบให้ทราบว่า ใบเสร็จรับเงินมีการรับมททำใด จ่ายให้กับผู้ใดไปจัดกับเงิน และปัจจุบันมีใบเสร็จรับเงินคงเหลือ จำนวนกี่เล่ม</p> <p>1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้ และที่คงเหลืออยู่เปรียบเทียบกับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. ตรวจสอบรายการการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>วิธีตรวจสอบ</p> <p>1. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยตรวจสอบจากหลักฐานการขอเบิกใบเสร็จรับเงินจาก สพท. และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ผู้จัดกับเงิน พร้อมทั้งสอบถามยอดคงเหลือใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินที่คงเหลือ โดยตรวจสอบเล่มที่ เลขที่ และจำนวนเล่ม ที่ระบุไว้ในช่อง “คงเหลือ” ของทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งสังเกตว่ามีการใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วหรือไม่</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินที่ได้เบิกไปใช้ โดยตรวจสอบเล่มที่ เลขที่และจำนวนเล่ม ที่ระบุไว้ในช่อง “จ่าย” ของทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งสังเกตการขอเบิกใบเสร็จรับเงินว่ามีการลงรายชื่อของผู้ขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน ในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงิน” หรือไม่</li> <li>3. ตรวจสอบว่าสถานศึกษาจัดทำรายการการใช้ใบเสร็จรับเงิน ณ ดินโป่งงบประมาณหรือไม่ โดยขอดูรายการการใช้ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมา</li> </ul>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องมือ</li> <li>- กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน (หมายเลข 8)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- หนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินจาก สพท.</li> <li>- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบรับเงินนอกงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่ได้รับมา มีการออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกรับบัญชีถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>1. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณในบัญชี</p>	<p>วิธีตรวจสอบ</p> <p>1. ตรวจสอบว่าการใช้ใบเสร็จรับเงินรับเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 6 -- 14 กล่าวคือ</p> <p>1.1 ข้อความในใบเสร็จรับเงินในส่วนของบริษัท และลายมือชื่อผู้รับเงินห้ามใช้ตราของ</p> <p>1.2 กรณีใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มจำนวนเงินหรือลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อชื่อกำกับ การชื่อบุคคล หรือยกเลิกทั้งฉบับ</p> <p>2. ตรวจสอบสิ่งเกิดในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้งาน ให้ดูว่าฉบับที่ยังไม่ได้ออกใช้รับเงินมีสำเนาติดอยู่หรือไม่</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินทุกเล่มมีจำนวนครบ 50 ฉบับหรือไม่ และมีการใช้ไปแล้วหรือไม่</li> </ul> <p>3. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท ทุกฉบับที่มีการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินสถานศึกษา ใบเสร็จรับเงินดูเสือ และใบเสร็จรับเงินยูวาทาด) มีการรวมยอดเงินที่รับและระบุประเภทของเงินที่รับไว้ในแต่ละวัน ว่าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่สถานศึกษาสรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายหรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบยอดเงินรวมของใบเสร็จรับเงินทุกเล่มในแต่ละวัน ว่าเจ้าหน้าที่บัญชีได้บันทึกไว้ในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้องตรงกันทุกรายการหรือไม่</p> <p>หมายเหตุ การตรวจสอบตามข้อ 2 และข้อ 3 ให้ผู้ตรวจสอบตามความเหมาะสม</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการบันทึกรับ (หมายเลข 9)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>



ประเด็น : การตรวจสอบการจ่ายและการบินบัญชีเงินคงงบประมาณ

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินคงงบประมาณทุกประเภทมีหลักฐานการจ่าย และมีการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการและใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของราชการ</p>	<p>การสุ่มตรวจ โดยปกติควรสุ่มตรวจอย่างน้อย 2 เดือน นับถึงวันตัดยอด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการสรุปผลการตรวจสอบ หากพบความสงสัยที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องขยายขอบเขตการตรวจสอบออกไปตามความเหมาะสม</p> <p>1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายในแต่ละรายการ ต้องมีเอกสารประกอบครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังเช่น</p> <p>1.1 กรณีการเดินทางไปราชการ ต้องมีเอกสารประกอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ</li> <li>- รายงานการเดินทางไปราชการ (กรณียื่นเงินไปราชการต้องมีหลักฐานยืนยันเงินและประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบเพิ่มเติม)</li> </ul> <p>1.2 กรณีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการอนุมัติให้ทำงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าสถานศึกษา</li> <li>- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- หลักฐานการอนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าสถานศึกษา</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ul>	<p>เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล</p> <p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการรายการจ่ายที่มีข้อสังเกต (หมายเลข 10)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- หลักฐานประกอบการขอเบิก(ต้นเรื่อง)</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก</li> <li>- หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่าย</p>	<p>1.3 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักงานอธิบดีว่าด้วยการพัสดุฯ เอกสารประกอบจัดจ้างมี รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ ใบสำคัญรับเงิน และ ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก ฯลฯ</p> <p>2. ตรวจสอบว่าหลักฐานการเบิกจ่ายจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 22 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>▪ วัน เดือน ปี</li> <li>▪ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>▪ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>▪ ถายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul> <p>4. ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ เจ้าหน้าที่การเงินได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ วันที่ที่จ่ายเงิน ก็เก็บในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ กรณีมีสิ่งผิดให้บันทึกไว้ในกระดงการรายการจ่ายที่มีข้อสังเกต (หมายเลข 10)</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการรายการจ่ายที่มีข้อสังเกต (หมายเลข 10)</li> <li>    แหล่งข้อมูล</li> <li>- หลักฐานประกอบการขอเบิก (ต้นเรื่อง)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
3. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายได้นำมาบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน	5. ตรวจสอบว่าในการบันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนทุกรายการหรือไม่	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
4. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท (ยกเว้นเงินอุดหนุน)	6. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท (ยกเว้นเงินอุดหนุน) ว่าการใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ และหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาหรือไม่	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- หลักฐานการจ่าย</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>5. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>7. กรณีการจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่มีวงเงินเข้าข่ายต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ตรวจสอบว่าสถานศึกษาหักภาษีไว้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p> <p>เกณฑ์ในการการคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย พิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็น หจก. / บริษัท รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> </ul> <p>*8. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือไม่</p> <p>9. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในสมุดเงินสดและทะเบียนเงินนอกงบประมาณประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>10. การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้สถานศึกษานำเงินส่งสรรพากร ในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>* กรณีการรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสถานศึกษา (ตามข้อ 8) จะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28) อาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง แต่ทั้งนี้ให้ผู้ตรวจสอบถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ไปก่อน</p>	<p>เครื่องมีือ</p> <p>กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนเงินนอกงบประมาณประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> </ul>

ประเด็น : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการรับและการจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่ สพฐ. กำหนด

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p><b>การสุ่มตรวจ</b> ควบคุมตรวจสอบอย่างน้อย 1 ภาคเรียน</p> <p><b>ก่อนเข้าตรวจสอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้เก็บข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนทุกประเภทที่ สพท. จัดสรรให้สถานศึกษาที่เข้าตรวจว่า ได้รับเงินอุดหนุนประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด</li> <li>2. ให้เก็บข้อมูลการจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภทของ สพท. ให้กับสถานศึกษาที่เข้าตรวจว่า จ่ายโดยวิธีการใด จำนวนเท่าใด และจ่ายเมื่อวันที่ใด แล้วบันทึกไว้ในกระดานทำการ</li> <li>3. ให้ตรวจสอบว่า เมื่อ สพท. โอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาแล้ว ได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบ หรือไม่</li> </ol> <p><b>กรณีที่แจ้ง</b> ให้จดเลขที่หนังสือที่แจ้งในช่วงระยะเวลาที่สุ่มตรวจ</p> <p><b>กรณีที่ไม่แจ้ง</b> ให้เสนอแนะ สพท. ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง</p> <p><b>เมื่อเข้าตรวจสอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร ว่าตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงหรือไม่ โดยตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงจากทะเบียนนักเรียน เปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรร</li> </ol>		<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุน (หมายเลข 11)</li> <li>- กระดาษทำกรบันทึก(หมายเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- บัญชีจัดสรร/หนังสือแจ้งการจัดสรร</li> <li>- หนังสือแจ้งการโอนเงิน</li> </ul>
<p><b>กรณีเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</li> </ol>		<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุน (หมายเลข 11)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- บัญชีจัดสรร/หนังสือแจ้งการจัดสรร</li> <li>- ทะเบียนนักเรียน</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>5. ตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงินอุดหนุน</p>	<p>5. <u>รายการรับ</u></p> <p>5.1 ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดจาก สพท. กับสมุดคู่ฝากธนาคารออมทรัพย์-เงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษา ว่า จำนวนเงินที่รับตรงกัน และวันที่รับ โอนเงินเป็นวันเดียวกับวันที่ สพท. โอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาหรือไม่</p> <p>5.2 ให้สอบถามสถานศึกษา ว่า ได้รับแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชี จาก สพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ สถานศึกษา ไม่ได้รับแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชี</li> </ul> <p>เสนอแนะให้สถานศึกษาทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรในคราวต่อไป เพื่อให้สถานศึกษาทราบ ว่า ได้รับเงินอุดหนุนเมื่อใด ทั้งนี้จะได้เร่งดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เร็วไปตามวัตถุประสงค์ ได้โดยเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ สถานศึกษา ได้รับแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชี</li> </ul> <p>ตรวจสอบวันที่สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงิน และวันที่บันทึกรับในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุน (ระบบประเภท) ว่า เป็นไปโดยเร็วหรือไม่ หากสถานศึกษาไม่ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับ ให้เสนอแนะดำเนินการให้ถูกต้อง</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุน (หมายเลข 11)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- สมุดคู่ฝากธนาคาร</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุน (ระบบประเภท)</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>6. ตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p>	<p>6. รายการจ่าย</p> <p>1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดใน ช่วงระยะเวลาที่คุ้มครอง เช่นเดียวกับ การตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>2) เงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)</p> <p>2.1) ให้ตรวจสอบว่ามีแผนการใช้จ่ายเงิน ที่กำหนดสัดส่วนการใช้จ่ายเงินตามเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้ามี ให้ตรวจสอบแผนการใช้จ่าย พร้อมทั้งสุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่า เป็นไปตามแผนกำหนดหรือไม่</li> <li>- ถ้าไม่มี ให้ตรวจสอบโดยแยกประเภทหลักฐานการจ่ายทั้งหมดในช่วงระยะเวลาที่คุ้มครองว่า เป็นไปตามสัดส่วนที่ สพฐ. กำหนดหรือไม่ กล่าวคือ <ul style="list-style-type: none"> <li>งบวิชาการ ร้อยละ 60 – 70 ของวงเงินงบประมาณ</li> <li>งบบริหารทั่วไป ร้อยละ 30 – 20 ของวงเงินงบประมาณ</li> <li>งบสำรองจ่าย ร้อยละ 10 – 10 ของวงเงินงบประมาณ</li> </ul> </li> </ul> <p>แล้วให้บันทึกไว้ในกระดาศทำกาาร</p> <p>2.2) ตรวจสอบว่า รายจ่ายเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) มีลักษณะการใช้งบประมาณเป็น 3 งบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน</p> <p>3) เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ม.ต้น สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>4 ประเภท คือ ค่าวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน และค่าพาหนะไป-กลับ ให้ตรวจสอบและบันทึกไว้ในกระดาศทำกาาร</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาศทำกาารตรวจสอบเงินอุดหนุน (หมายเลข 11)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงิน</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>7. ตรวจสอบการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน โดยแยกเป็นแต่ละประเภทของเงินอุดหนุน ในแต่ละเดือน</p>	<p>7. ตรวจสอบว่า สถานศึกษาจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแยกเป็นแต่ละประเภทหรือไม่ และสำหรับเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) ต้องจัดทำบงหน้าหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) โดยยอดเงินรวมของบงหน้าหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน จะต้องเท่ากับช่อง “จ่าย” ของยอดรวม ณ วันสิ้นเดือน ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) ซึ่งการจัดทำบงหน้าหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) ต้องเสนอหัวหน้าสถานศึกษารับทราบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเก็บไว้ที่สถานศึกษา เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)</li> <li>- บงหน้าหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)</li> </ul>



ประเด็น : การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน (สอว.)  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษานำเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนไปดำเนินการถูกต้อง  
 ตามแนวปฏิบัติที่กรมสามัญศึกษากำหนด

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
1. ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุน สอว. คงเหลือ  1.1 กรณีที่จำนวนเงินคงเหลืออยู่ครบถ้วนตามที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร ให้ตรวจสอบว่าสถานศึกษาได้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “ เงินอุดหนุนทั่วไป โรงเรียน.....” และบันทึกในระบบบัญชีสถานศึกษาหรือไม่  1.2 กรณีที่จำนวนเงินคงเหลือไม่ครบถ้วนตามที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร เนื่องจากมีนักเรียนยื่นเงินไปดำเนินการโครงการ ให้ตรวจสอบข้อมูลการยื่นเงิน สอว. จากทะเบียนยอดควบคุมเงินทุน ของโครงการ เปรียบเทียบกับหนังสือข้อตกลงการยืมเงินของนักเรียน พร้อมทั้งตรวจสอบขั้นตอน การดำเนินงาน ดังนี้ (1) ตรวจสอบโครงการที่นักเรียนขอยืมเงิน ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กรมสามัญศึกษากำหนดแนวปฏิบัติไว้หรือไม่ (2) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมอาชีพอิสระ (3) มีการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ (4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (5) ในกรณีขาดทุน คณะกรรมการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเป็นผู้พิจารณา ดำเนินงานแล้วรายงานผลการพิจารณาให้ สพฐ. ทราบ  1.3 กรณีที่จำนวนเงินคงเหลือไม่ครบถ้วนตามที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร เนื่องจากนำไปใช้จ่าย ง่าย ในรายจ่ายอื่น ๆ ที่ไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนฯ ให้ตรวจสอบ เพื่อ	เครื่องมือ - กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14)  แหล่งข้อมูล - สมุดผู้ฝากธนาคาร - หลักฐานการดำเนินการโครงการ สอว. เช่น ต้นเรื่องโครงการ สอว. ของนักเรียน, แบบอนุมัติ, หนังสือข้อตกลง ฯลฯ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ - รายงานผลการดำเนินการ - รายงานผลการพิจารณา กรณีเกิดขาดทุน - สมุดเงินสด - ทะเบียนคุมเงินกองทุน ประเภทประเภทเงินอุดหนุน สอว. - ทะเบียนยอดควบคุมเงินทุน ของโครงการ	

เรียกคืนเงิน สำหรับไว้ใช้จ่ายหมุนเวียนให้นักเรียนยืมไปดำเนินโครงการ สอว. ต่อไป

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือแหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบรายการรับคืนเงินยืมโครงการ สอว. จากนักเรียน</p> <p>3. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมให้นักเรียน</p>	<p>2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการออกไปเสร็จรับเงินให้กับนักเรียน และบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน สอว. และทะเบียนยอดควบคุมเงินทุนของโครงการ</p> <p>3. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมให้นักเรียน ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) นักเรียนผู้ยืมเงินทำหนังสือขอตัดกลางคืนเงิน พร้อมทั้งให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับทราบการยืมเงินของนักเรียน</li> <li>2) เมื่อนักเรียนได้รับเงินยืมให้ลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย</li> <li>3) ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายเงินยืมในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน สอว. และทะเบียนยอดควบคุมเงินทุนของโครงการ หรือไม่</li> </ol>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการบันทึก (แบบเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- หนังสือขอตัดกลางคืนเงิน</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน สอว.</li> <li>- ทะเบียนยอดควบคุมเงินทุนของโครงการ</li> </ul>

ประเด็น : การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ  
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า เงินงบประมาณที่ได้รับตรงกับจำนวนเงินที่วางเบิก และบันทึกบัญชี ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกเงินงบประมาณ ครบถ้วน รวดเร็วและเป็นไปตามลำดับ ก่อนหลัง</p> <p>1. ตรวจสอบข้อมูลการวางเบิกจาก สพท.</p>	<p><b>การสุ่มตรวจ</b> ควรสุ่มตรวจ อย่างน้อย 2 เดือน นับตั้งวันที่ตัดยอด <b>ก่อนเข้าตรวจสอบ</b></p> <p>1. เก็บข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาในช่วงระยะเวลาที่ สุ่มตรวจทุกรายการ <b>ยกเว้น</b> เงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินที่จ่ายควบ เช่น เงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ) จากทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของ สพท. โดยให้แยกกว่ารายการใด สพท. วางเบิกแล้ว และรายการใดยังมีได้วางเบิก เพื่อนำมาตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกของสถานศึกษา</p> <p>2. ให้สุ่มตรวจสอบการเบิกเงินบางประเภทของสถานศึกษาที่ขอเบิกเงินจาก สพท. เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้าง ฯลฯ เพื่อทราบว่าวิธีการปฏิบัติงานของสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ เพื่อจะได้เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเมื่อเข้าตรวจสอบ</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการตรวจสอบ</li> <li>- หลักฐานขอเบิก (หมายเลข 12)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของ สพท.</li> <li>- เครื่องมือ</li> <li>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- หลักฐานประกอบการขอเบิก (ต้นเรื่อง)</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคนหลักฐานของ</p> <p>เมื่อเข้าตรวจสอบ</p> <p>1. กรณีจัดทำทะเบียนคนหลักฐานของเบิก</p> <p>1.1 ตรวจสอบทะเบียนคนหลักฐานของเบิกของสถานศึกษา ว่าบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานของเบิกใดที่ว่างเบิกแล้ว และหลักฐานใดยังไม่ได้วางเบิก เพื่อให้มีการเร่งดำเนินการจ่ายเงินเงินไปตามลำดับก่อนหลัง โดยเร็ว</p> <p>1.2 ตรวจสอบสำเนาหนังสือส่งหลักฐานของเบิกถึงงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>เปรียบเทียบรายการที่บันทึกในทะเบียนคนหลักฐานของเบิก ว่าส่งเรื่องขอเบิกเงินเรียงตามลำดับก่อนหลังหรือไม่ วางเบิกช้าหรือเร็ว และเป็นรายการที่บันทึกทะเบียนคนหลักฐานของเบิกหรือไม่</p> <p>1.3 สอบทานรายการที่เก็บข้อมูลจาก สพท. กับทะเบียนคนหลักฐานของเบิกของสถานศึกษา ว่ามีรายการใดที่ว่างเบิก โดยไม่มีหนังสือส่งเรื่องขอเบิกเงิน และหรือมีรายการใดที่ไม่บันทึกรายการในทะเบียนคนหลักฐานของเบิกเงินของสถานศึกษา</p> <p>2. กรณีไม่ได้จัดทำทะเบียนคนหลักฐานของเบิก</p> <p>ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ว่าในการควบคุมหลักฐานของเบิกดำเนินการอย่างไร และเสนอแนะให้จัดทำให้ถูกต้องตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515</p>	<p>3. ตรวจสอบว่า เมื่อ สพท. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว ได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบหรือไม่</p> <p><u>กรณีที่มีแจ้ง</u> ให้จดเลขที่หนังสือที่แจ้งในช่วงระยะเวลาที่สุ่มตรวจ</p> <p><u>กรณีที่ไม่แจ้ง</u> ให้เสนอแนะให้ดำเนินการให้ถูกต้อง</p> <p><u>เมื่อเข้าตรวจสอบ</u></p> <p>1. กรณีจัดทำทะเบียนคนหลักฐานของเบิก</p> <p>1.1 ตรวจสอบทะเบียนคนหลักฐานของเบิกของสถานศึกษา ว่าบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานของเบิกใดที่ว่างเบิกแล้ว และหลักฐานใดยังไม่ได้วางเบิก เพื่อให้มีการเร่งดำเนินการจ่ายเงินเงินไปตามลำดับก่อนหลัง โดยเร็ว</p> <p>1.2 ตรวจสอบสำเนาหนังสือส่งหลักฐานของเบิกถึงงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>เปรียบเทียบรายการที่บันทึกในทะเบียนคนหลักฐานของเบิก ว่าส่งเรื่องขอเบิกเงินเรียงตามลำดับก่อนหลังหรือไม่ วางเบิกช้าหรือเร็ว และเป็นรายการที่บันทึกทะเบียนคนหลักฐานของเบิกหรือไม่</p> <p>1.3 สอบทานรายการที่เก็บข้อมูลจาก สพท. กับทะเบียนคนหลักฐานของเบิกของสถานศึกษา ว่ามีรายการใดที่ว่างเบิก โดยไม่มีหนังสือส่งเรื่องขอเบิกเงิน และหรือมีรายการใดที่ไม่บันทึกรายการในทะเบียนคนหลักฐานของเบิกเงินของสถานศึกษา</p> <p>2. กรณีไม่ได้จัดทำทะเบียนคนหลักฐานของเบิก</p> <p>ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ว่าในการควบคุมหลักฐานของเบิกดำเนินการอย่างไร และเสนอแนะให้จัดทำให้ถูกต้องตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515</p>	<p>เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล</p> <p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานของเบิก(หมายเลข 12)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- หนังสือ สพท. แห่งสถานศึกษา</p> <p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- หลักฐานประกอบการขอเบิก (ต้นเรื่อง)</p> <p>- ทะเบียนคนหลักฐานของเบิก</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>3. ให้สอบถามสถานศึกษา ว่าเมื่อ สพท. เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว สถานศึกษาได้รับแจ้งจาก สพท. เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ได้รับแจ้ง</li> </ul> <p>ให้เสนอแนะให้สถานศึกษาคงรายการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานขอเบิกรายการใด สพท. ได้เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว โดยอาจเสนอแนะให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิกช่อง “หมายเหตุ” ว่าเบิกจ่ายแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ได้รับแจ้ง</li> </ul> <p>เสนอแนะให้ทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรในคราวต่อไป</p>	

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบรับเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าเงินงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิกนำไปบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ</p> <p>1. ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับเงินงบประมาณในบัญชี</p>	<p>กรณีศึกษารับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้สิทธิ</p> <p>1. ตรวจสอบการรับเงินตามสำเนาใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) และสมุดมือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ว่าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank statement) หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณกับสำเนาใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำทาบบันทึก(หมายเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- สำเนาใบเบิกเงิน แบบ 4244</li> <li>- สมุดมือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ</li> <li>- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- สำเนาใบเบิกเงินแบบ 4244</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</li> </ul>

ประเด็น : การตรวจสอบการจ่ายเงินและบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ นำไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้องตามที่วางเบิกและบันทึกบัญชีครบถ้วน

ทุกรายการ

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
1. ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ	<p>วิธีการตรวจสอบ อย่างน้อย 2 เดือน นับถึงวันที่ตัดยอด</p> <p>1. ผู้ตรวจสอบรายการจ่าย โดยตรวจสอบวันที่ได้รับเงินงบประมาณจากใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank statement) หรือสำเนาใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแล้วแต่กรณี เปรียบเทียบกับต้นเช็ค / หนังสือแจ้งการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษามีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กล่าวคือ เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิหรือไม่ โดยตรวจสอบจากต้นเช็ค/หนังสือแจ้งการโอนเงิน เปรียบเทียบกับรายการวางเบิกที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิไม่ได้มารับเงินด้วยตัวเอง ให้ตรวจสอบว่ามีใบมอบฉันทะแนบเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีจ่ายเงินประจำเดือน</li></ul> <p>ตรวจสอบเงินประจำเดือนที่ได้รับตามสำเนาใบเบิกเงินแบบ 4244 เปรียบเทียบกับรายละเอียดการจ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือน หรือต้องตรงกัน หรือมีกรณียายเงินขาดจ่ายเงินเกินหรือไม่</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กระดาษทำทาสบันทึก (หมายเลข 14)</li><li>- แหล่งข้อมูล</li><li>- สำเนาใบเบิกเงินแบบ 4244/ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</li><li>- ต้นเช็ค/หนังสือแจ้งการโอนเงิน</li><li>- ใบมอบฉันทะ (กรณีไม่ได้มารับด้วยตนเอง)</li><li>- รายละเอียดการจ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือน</li><li>- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</li></ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายเงินงบประมาณในปีบัญชี</p>	<p>3. ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสด ว่าได้ผ่านรายการไปทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามสำเนาใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ แบบ 4244 ครบถ้วนทุกรายการ และ มีหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- สำเนาใบเบิกเงินแบบ 4244</li> <li>- ต้นข้าวฉีก/หนังสือแจ้งการโอนเงิน</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</li> </ul>



ประเด็น : การตรวจสอบการรับ การนำส่งและการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เห็นใจว่าเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บมีหลักฐานการรับ การนำส่งและบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>2. ตรวจสอบการนำส่งและบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน</p>	<p>1. ตรวจสอบตามใบเสร็จรับเงินว่าเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทใด สำหรับกรณีที่ได้รับเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จะต้องมีการชี้แจงว่า เป็นการรับเงินจากผู้ใด</p> <p>กรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งสถานศึกษาจะต้องบันทึกไว้เป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับ แต่ให้อ้างอิงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เป็นหลักฐานการรับเงินในสมุดเงินสด</p> <p>2. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดินทุกฉบับ ได้นำมาบันทึกในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินกับสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีนำส่งบัญชีเงินฝากธนาคารของ สพท. หลักฐานการนำส่งคือ ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in)</li> <li>- กรณีนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สำนักงานคลัง หลักฐานการนำส่งคือ ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in) และใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด)</li> <li>- กรณีทำเงินสดส่ง สพท. หลักฐานการนำส่งคือ ใบเสร็จรับเงินของ สพท. และใบนำส่งตามแบบคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กำหนด</li> </ul>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/สมุดคู่ฝากธนาคาร</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</li> </ul> <p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข 14)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- หลักฐานการนำส่ง</li> <li>(1) ใบนำฝากธนาคาร</li> <li>(2) ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</li> <li>(3) ใบเสร็จรับเงินของ สพท.</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>3. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือฝาก</p>	<p>4. กรณีการนำส่งโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือฝากหรือไม่ และจัดทำไว้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบระยะเวลาการนำส่ง</p> <p>4.1 กรณีนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สพท. ต้องรายงานทุกวันที 15 ของเดือน</p> <p>4.2 กรณีนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานทุกถิ่นเดือน</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการบันทึกบัญชี (4)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</li> <li>- รายงานการรับและนำส่งหรือฝาก</li> </ul>

ประเด็น : การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และจัดตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบการกระทบยอดรายงานการเงินกับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินสดและทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบการกระทบยอดตัวเลขในรายงานการเงินกับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานเงินสดประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน กระทบยอดตัวเลขจากยอดตัวเงิน/เอกสารเทียบตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของวันทำการสุดท้ายของเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด</li> <li>2. รายงานประเภทเงินสดเหลือ ณ วันสิ้นเดือน กระทบยอดจากตัวเลขในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ซึ่งยอดคงเหลือในวันทำการสุดท้ายของเดือน ของเงินแต่ละประเภทจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของ “เงินงบประมาณ” “เงินรายได้แผ่นดิน” “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสดและรายงานเงินสดเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเงินสดเหลือที่สถานศึกษามีอยู่เป็นเงินประเภทใดบ้าง</li> <li>3. รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษา) กระทบยอดตัวเลขในรายงานด้านรับและด้านจ่าย กับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ช่อง “รับและจ่าย” ของยอดรวม ณ วันสิ้นเดือน สำหรับรายการจ่ายแต่ละหมวดรายจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาจะตรวจสอบกับหนังสือสำคัญจ่าย</li> <li>4. รายงานเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือที่แสดงไว้ในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของสถานศึกษาให้ถูกต้องตรงกัน</li> </ol>	<p>เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล</p> <p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษทำการรายละเอียดเงินคงเหลือ (หมายเลข 3)</li> <li>- แหล่งข้อมูล</li> <li>- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>- สมุดเงินสด</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</li> </ul> <p>ทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนเงินฝากธนาคาร</li> <li>- ประเภทกระแสรายวัน</li> <li>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>- รายงานประเภทเงินคงเหลือ</li> <li>- รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</li> <li>- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</li> </ul>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบการจัดทำและจัดส่งรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบการจัดทำรายงานว่า จัดทำถูกต้อง ครบถ้วนและนำเสนอตามระยะเวลาที่กำหนด กล่าวคือ</p> <p><b>ด้านงานเขตพื้นที่การศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</li> <li>■ รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</li> <li>■ รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</li> <li>■ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่งอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป</li> </ul> <p><b>ส่วนราชการอื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษา) ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นเดือน</li> <li>■ รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา(เงินบำรุงการศึกษา)งวด 6 เดือน ประจำปีเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปี จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด สำนักงานงบประมาณ 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ</li> </ul>	<p>เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล</p> <p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำกรบันทึก (หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- รายงานการเงิน</p>

ประเด็น : การตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ  
 การนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37 และผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยถูกต้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน ตามข้อ 20 และข้อ 37	1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน และสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายถึงการปฏิบัติงานว่าได้มีการตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน เป็นประจำทุกวันหรือไม่ และวิธีตรวจสอบค่าเงินการอย่างไร	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล - เครื่องมือ - กระดาษทำทาบบันทึก(หมายเลข 14 ) - แหล่งข้อมูล - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ- จ่ายประจำวัน
2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	2. ตรวจสอบสภาพในสมุดเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน ว่าได้มีการลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวันหรือไม่	แหล่งข้อมูล - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สมุดเงินสด

กระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการเก็บรักษาเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ตรวจนับ .....

โดยเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

1. ตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน			
1.1 ธนบัตร			
- 1,000 บาท .....	ฉบับ		
- 500 บาท .....	ฉบับ		
- 100 บาท .....	ฉบับ		
- 50 บาท .....	ฉบับ		
- 20 บาท .....	ฉบับ		
1.2 เหรียญ			
- 10 บาท .....	เหรียญ		
- 5 บาท .....	เหรียญ		
- 1 บาท .....	เหรียญ		
- 50 บาท .....	เหรียญ		
- 25 สตางค์ .....	เหรียญ		
รวมตัวเงินสดที่ตรวจนับได้			
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มียอดเงินสดในมือ			
ผลต่าง			
ตัวเงินสดที่ตรวจนับได้ จำนวน.....บาท แบ่งเป็นเงินประเภท.....			

.....

.....

.....

.....





2. การเก็บรักษาเงิน

2.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษาเป็นเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ .....บาท

มีจำนวนห้องเรียน.....ห้อง ฝ่ายธนาคารประเภทกระแสรายวันออมทรัพย์.....บาท

2.2 ตู้รับภัย ( ) ไม่มี ( ) มี กุญแจ.....ดอก รหัส ( ) มี ( ) ไม่มี

2.3 กรรมการเก็บรักษาเงิน

( ) ไม่มี ( ) มี คำสั่งที่.....ตั้งรายชื่อต่อไปนี้

1. ....ตำแหน่ง.....

เก็บรักษากุญแจตู้รับภัย เลขที่.....

2. ....ตำแหน่ง.....

เก็บรักษากุญแจตู้รับภัย เลขที่.....

3. ....ตำแหน่ง.....

เก็บรักษากุญแจตู้รับภัย เลขที่.....

3. ความเห็น

.....  
.....  
.....

4. คำรับรองของหัวหน้าสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า สถานศึกษาได้แจ้งยอดเงินตลอดจนเอกสารหลักฐานทางการเงินตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนแล้ว และได้รับคืนตัวเงินและเอกสารที่มาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่ามีรายได้หรือเงินฝากประเภทอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาและผู้รับการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ตรวจ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## กระดาษทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยรับตรวจ.....สังกัด.....

ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ..... บาท

## หัก (1) เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

1. เช็คเลขที่.....ลว..... จำนวนเงิน .....

2. เช็คเลขที่.....ลว..... จำนวนเงิน .....

3. เช็คเลขที่.....ลว..... จำนวนเงิน .....

..... บาท

## (2) เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ

1. วันที่..... จำนวนเงิน.....

2. วันที่..... จำนวนเงิน.....

3. วันที่..... จำนวนเงิน.....

..... บาท

รวมยอด

..... บาท

บวก ..... จำนวนเงิน.....

..... จำนวนเงิน.....

..... บาท

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง

..... บาท

ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

..... บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการรายละเอียดเงินคงเหลือ ณ วันที่.....

หน่วยรับตรวจ.....

ประเภทเงิน (เก็บยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนต่างๆ)	จำนวนเงิน ตามทะเบียน	เงินและหลักฐานแทนตัวเงิน (จากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)				กระแสรายวัน		ออกทรัพย์	
		เงินสด ในมือ	สัญญาการ ยืมเงิน	ใบสำคัญ รองจ่าย	สมุดฝาก สพท.	เงินรายได้สถานศึกษา	เงินอุดหนุนทั่วไป	เงินอุดหนุนทั่วไป	อื่นๆ
1. เงินรายได้สถานศึกษา									
2. เงินอุดหนุนทั่วไป									
- เงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)									
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน									
- เงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ									
3. เงินลูกเสือ									
4. เงินนครมารี									
5. เงินผูกขาด									
6. เงินประกันสัญญา									
7. เงินบริจาควัสดุประสงค์ เพื่อ.....									
เพื่อ.....									
8. เงินขายหัก ณ ที่จ่าย									
9. เงินงบประมาณ									
10. เงินอื่นๆ									
- เงินรายได้แผ่นดิน									
รวมเงิน*									

หมายเหตุ \* ยอดรวมเงินต้องทำด้วยยอดยกไป ในสมุดเงินคงเหลือและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ.....





กระดามทำการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่ไม่ส่งใช้ภายในกำหนด

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ลำดับ ที่	เลขที่ ใบยืม	ว.ค.ป. ที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงินตาม สัญญาการยืมเงิน	วัคครบ กำหนด	รายการส่งใช้			จำนวนเงิน คงเหลือ	หมายเหตุ	
							ว.ค.ป.	เงินสด	ใบสำคัญ			

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

\* สำหรับกรณีที่ลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้ภายในกำหนด ณ วันที่ตัดยอด และลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินยืมแล้วแต่เป็นการส่งใช้เกินระยะเวลาที่กำหนด

**กระดาดำทำการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่ขึ้นมาใหม่ โดยยังไม่ส่งเงินยืมรายการเก่า**

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ลำดับ ที่	เลขที่ ใบยืม	ว.ด.ป. ที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงิน	วันครบ กำหนด	รายการส่งใช้			จำนวนเงิน คงเหลือ	หมายเหตุ
							ว.ด.ป.	เงินสด	ใบสำคัญ		

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

\* สำหรับลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้ และลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินยืมแล้ว แต่เป็นการให้ยืมซ้ำซ้อน

คู่มือการตรวจสอบสหกรณ์ : คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

ประเภท ใบเสร็จรับเงิน	ผลการตรวจนับ		คงเหลือตามทะเบียนคุมฯ		ผลต่าง
	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวน เล่ม	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด)	จำนวน เล่ม	

2. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2.1 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำและบันทึกควบคุมครบถ้วนถูกต้อง

จัดทำแต่บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วน

สาเหตุ.....

ไม่จัดทำ สาเหตุ.....

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบนำไปใช้รับเงิน

ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง

ไม่มีการเสนอขออนุมัติ สาเหตุ.....

มีหลักฐานการเบิกจ่าย

ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย สาเหตุ.....



3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาภายในวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

สาเหตุ.....

อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

## กระดาษทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

## 1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ประเภทเงิน	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการบันทึกรายการรับเงิน		
	เล่มที่/เลขที่	วันที่	จำนวนเงินรับ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ
รวม						

## 2. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่รับ-จ่ายเงิน

 มี  ไม่มี สาเหตุ.....

## 3. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาใช้รับเงิน

 เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

 อื่น ๆ ระบุ.....  
 สาเหตุ.....

## 4. การออกใบเสร็จรับเงิน

## 4.1 ดำเนินการโดย

 เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง.....

 อื่น ๆ ระบุ..... สาเหตุ.....

## 4.2 ระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน

 ครบถ้วน

 ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

4.3 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนา

มี

ไม่มี เนื่องจาก.....

และมีการติดตามหรือไม่อย่างไร.....

4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการชดเชยหรือมีข้อผิดพลาด

ไม่มี

มี เนื่องจาก .....

และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดามทำการรายการจ่ายที่มีข้อสังเกต

ประเภทเงิน.....

หน่วยงาน.....

เพียงวันที่ .....

ใบสำคัญ ที่	ว.ด.ป. ตามใบสำคัญ	ว.ด.ป. ที่ลงจ่าย ในบัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		เหตุที่หักทาง	การแก้ไข
				เรียกเงินคืน	เรียกหลักฐาน หรือชี้แจง		

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

ผู้มีอำนาจลงนามภายใน : ผู้มีการบัญชีสำหรับหน่วยงานโดย พ.ศ.2515

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก

หน่วยรับตรวจ.....

ตรวจเพียงวันที่.....

ระยะเวลาการสุ่มตรวจ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อมูลจาก สพท.					ข้อมูล ของโรงเรียน	
วันที่รับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่วางบิล	วันที่จ่าย/ วันที่ตั้ง	วันที่ได้รับแจ้ง ว่าจ่ายเงิน	ผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต .....

ข้อเสนอแนะ .....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

**กระดาศทำการสรุปลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี**

กลุ่มงาน/สายตรวจสอบที่.....ประจำจังหวัด.....

หน่วยรับตรวจ.....

วันเข้าตรวจสอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

การเงิน - การบัญชี

ขอบเขตการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<b>1. <u>ตรวจนับเงินสดคงเหลือ</u></b>		
ณ วันที่.....		
เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือ		
ประจำวัน ณ วันที่.....		
(กระดาศทำการ 1)		
<b>2. <u>ตรวจสอบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง</u></b>		
<b><u>กรรมการเก็บรักษาเงิน</u></b>		
(กระดาศทำการ 1)		
<b>3. <u>ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน</u></b>		
3.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		
(กระดาศทำการ 8)		
3.2 การใช้ใบเสร็จรับเงิน		
(กระดาศทำการ 9)		
<b>4. <u>ตรวจสอบสมุดคู่ฝากที่ฝากกับ</u></b>		
<b><u>ส่วนราชการผู้เบิก</u></b>		
4.1 ตรวจสอบใบนำฝาก-ใบเบิกถอน		
กับสมุดคู่ฝาก		
- เงินรายได้สถานศึกษา		
- เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์		
- เงินประกันสัญญา		
4.2 ตรวจสอบรายงานการรับและ		
นำส่งหรือนำฝาก		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>4.3 เปรียบเทียบสมุดคู่ฝาก กับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินรายได้สถานศึกษา</li> <li>- เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์</li> <li>- เงินประกันสัญญา</li> </ul> <p>(กระดาดทำการ 1)</p>		
<p>5. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร</p>		
<p>5.1 ตรวจสอบใบนำฝาก (Pay - in) ต้นข้าวเช็ค และใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับทะเบียนเงินฝาก ธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>(1) เงินงบประมาณ</p> <p>(2) รายได้สถานศึกษา</p> <p>(3) เงินอุดหนุนทั่วไป</p>		
<p>5.2 เปรียบเทียบยอดคงเหลือใน ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>(กระดาดทำการ 1)</p>		
<p>5.3 เปรียบเทียบยอดคงเหลือใน สมุดคู่ฝากธนาคาร กับ รายงานเงินคง เหลือประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินรายได้สถานศึกษา</li> <li>- เงินลูกเสือ</li> <li>- เงินเนตรนารี</li> <li>- ยุวกาชาด</li> <li>- อุดหนุนทั่วไป</li> <li>- เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์</li> </ul> <p>(กระดาดทำการ 1)</p>		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<b>6. ตรวจสอบใบสำคัญรองจ่าย</b>		
6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญรองจ่าย ณ วันตัดยอด (กระดาษทำการ 4)		
6.2 ตรวจสอบการแสดงยอด ใบสำคัญรองจ่ายในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน		
6.3 ตรวจสอบการแสดงยอด ใบสำคัญรองจ่ายในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน (กระดาษทำการ 1)		
<b>7. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน</b>		
ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... เดือน.....		
7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ ณ วันตัดยอด (กระดาษทำการ 5)		
7.2 ตรวจสอบการแสดงยอดสัญญา การยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ในรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน - เงินรายได้สถานศึกษา  - เงินอุดหนุนทั่วไป (กระดาษทำการ 1)		
7.3 เก็บยอดลูกหนี้เงินยืมที่ไม่ส่งใช้ ภายในกำหนด (กระดาษทำการ 6)		



รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
7.4 เก็บยอดลูกหนี้เงินยืมรายใหม่ โดยยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่า (กระดาดำทำการ 7)		
8. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ		
8.1 เงินรายได้สถานศึกษา		
(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา		
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียน คุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงิน รายได้สถานศึกษา กระทบบยอดกับสมุด คู่ฝากธนาคาร สมุดคู่ฝากส่วนราชการ ผู้เบิก ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญรองจ่าย และเงินสดในมือ ที่ แสดงในรายงานเงินคงเหลือ (กระดาดำทำการ 3)		
(4) ข้อสังเกตหลักฐานการจ่าย (กระดาดำทำการ 10)		
8.2 เงินลูกเสือ		
(1) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินลูกเสือ กับ สมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินลูกเสือ		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุดเงินนอก งบประมาณประเภทเงินลูกเสือ		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียน คุดเงินนอกงบประมาณประเภทเงิน ลูกเสือกระทบยอดกับสมุดคู่ฝากธนาคาร ที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กระดาษทำการ 3)		
(4) ข้อสังเกตหลักฐานการจ่าย (กระดาษทำการ 10)		
8.3 เงินนครนารี		
(1) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินลูกเสือ กับ สมุดเงินสดและทะเบียนคุด เงินนอกงบประมาณประเภท เงินนครนารี		
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสด และทะเบียนคุดเงินนอก งบประมาณประเภทเงินนครนารี		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียน คุดเงินนอกงบประมาณประเภทเงิน นครนารี กระทบยอดกับสมุดคู่ฝาก ธนาคารที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน (กระดาษทำการ 3)		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
(4) ข้อสังเกตพื้นฐานการจ่าย (กระดาดทำการ 10)		
8.4 เงินยวกาชาด		
(1) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน		
ยวกาชาด กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุม		
เงินนอกงบประมาณประเภทเงิน		
ยวกาชาด		
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน		
กับสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอก		
งบประมาณประเภทเงินยวกาชาด		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียน		
คุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงิน		
ยวกาชาด กระทบยอดกับสมุดคู่ฝาก		
ธนาคารที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือ		
ประจำวัน		
(กระดาดทำการ 3)		
(4) ข้อสังเกตพื้นฐานการจ่าย		
(กระดาดทำการ 10)		
8.5 เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์		
(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับ		
เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์กับสมุดเงินสดและ		
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท		
เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ ประสงค์		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ กระทบยอดกับ สมุดคู่ฝากธนาคาร สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และเงินสดในมือ ที่แสดง ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กระดาษทำการ 3)		
(4) ข้อสังเกตหลักฐานการจ่าย (กระดาษทำการ 10)		
8.6 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย กับสมุดเงินสด และ ทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
(2) ตรวจสอบหลักฐานการนำส่ง เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายกับสมุดเงินสด และ ทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย กระทบยอดกับเงินสดที่ แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กระดาษทำการ 3)		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
(4) ข้อสังเกตหลักฐานการจ่าย		
(กระดษทำการ 10)		
8.7 เงินประกันสัญญา		
(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับ		
เงินประกันสัญญากับสมุดเงินสด		
และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ		
ประเภทเงินประกันสัญญา		
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน		
กับสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอก		
งบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียน		
คุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงิน		
ประกันสัญญากระทบยอดกับสมุดคู่ฝาก		
ส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนเงินฝาก		
ธนาคารประเภทกระแสรายวัน		
(กระดษทำการ 3)		
(4) ข้อสังเกตหลักฐานการจ่าย		
(กระดษทำการ 10)		
8.8 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการ		
จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
8.8.1 เงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)		
(1) ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มี		
อยู่จริงตามทะเบียนนักเรียนเปรียบเทียบกับ		
กับจำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรร		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
(2) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน อุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) กับสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)		
(3) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ระบุเดือนที่ตรวจสอบ		
(4) ข้อสังเกตจากหลักฐานจ่าย (กระดาษทำการ 10)		
(5) การเก็บยอดรายการจ่าย งบวิชาการ /งบ บริหารทั่วไป (กระดาษทำการ 11)		
(6) ตรวจสอบการจัดทำงบบหน้า หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)		
8.8.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน ม.ต้น		
(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ม.ต้น กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินอุดหนุนปัจจัย พื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ม.ต้น		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินอุดหนุนปัจจัย พื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ม.ต้น		
(3) ข้อสังเกตจากหลักฐานการจ่าย (กระดาษทำการ 10)		
8.8.3 เงินโครงการส่งเสริมการ ประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ ระหว่างเรียนของนักเรียน (สอสร.)		
(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน อุดหนุน(สอสร.) กับสมุดเงินสด ทะเบียน คุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงิน โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระฯ และทะเบียนย่อความคุมเงินโครงการ ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระฯ		
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินโครงการ ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระและ ทะเบียนย่อความคุมเงินโครงการส่งเสริม การประกอบอาชีพอิสระฯ		
(3) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ในการดำเนินโครงการของนักเรียน		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>8.8.5 เก็บยอดเงินคงเหลือเงิน อุดหนุนทุกประเภทจากทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน ต่าง ๆ รวมกัน เพื่อกระทบกับยอดตัวเงิน/ เอกสารเทียบเท่าตัวเงิน , เอกสารแทน ตัวเงิน , เงินฝากธนาคารที่แสดงใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กระดาษทำการ 3)</p>		
<p>9. ตรวจสอบเงินงบประมาณ</p>		
<p>(1) ตรวจสอบสำเนาใบเบิกเงินเพื่อ จ่ายในราชการ (แบบ 4244) และสมุด คู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกับสมุด เงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</p>		
<p>(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ</p>		
<p>(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียน คุมเงินงบประมาณกับทะเบียนเงินฝาก ธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p>		
<p>(4) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก (กระดาษทำการหมายเลข 12)</p>		



รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
10. ตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน		
(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินรายได้แผ่นดินกับสมุดเงินและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน		
(2) ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินกับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน		
(3) ตรวจสอบรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก		
(4) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินกระทบยอดกับเงินสดในมือที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กระดากทำการ 3)		
11. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด		
12. ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ		
(1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน		
(2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
(3) รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา(เงินบำรุงการศึกษา)		
(4) การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคารประเภทกระแสรายวัน (กระดาษทำการ 2)		
(5) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ		
<u>13. การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน</u>		
(1) การจัดให้มีการตรวจสอบรับ- จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ข้อ 20 และข้อ 37		
(2) ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวันตามที่ได้รับ มอบหมาย		

(หมายเลข 14)

**กระดาดำทำการบันทึก**

หน่วยรับผิดชอบ.....

เพียงวันที่.....

เรื่องที่บันทึก/จดย่อข้อมูล

.....

วันที่จดบันทึก

.....

ประเด็น	ข้อความที่บันทึก	ผู้บันทึก

## รายชื่อคณะกรรมการ

นายกานนท์ แสนเภา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	ประธานที่ปรึกษา
นายวรยุทธ์ ชาติเรืองเดช	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	รองประธานที่ปรึกษา
นางพิมพ์ลนาฏ ยิ่งยง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คณะกรรมการ

