

คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา

การเงินการบัญชี : คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนตามกฎหมาย จึงต้องเร่งสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีให้โรงเรียน ซึ่งนอกจากการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้ว การตรวจสอบภายในก็เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่เตรียมความพร้อมให้โรงเรียน พร้อมรับการประเมินผลและการตรวจสอบจากภายนอก ประกอบกับการที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานที่แต่งตั้งขึ้นใหม่ จึงยังไม่มีคู่มือการตรวจสอบภายในโรงเรียนให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การตรวจสอบภายในโรงเรียนเป็นมาตรฐานเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในโรงเรียนขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนตามกฎหมาย จึงต้องเร่งสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีให้โรงเรียน ซึ่งนอกจากการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้ว การตรวจสอบภายในก็เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่เตรียมความพร้อมให้โรงเรียน พร้อมรับการประเมินผลและการตรวจสอบจากภายนอก ประกอบกับการที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานที่แต่งตั้งขึ้นใหม่ จึงยังไม่มีคู่มือการตรวจสอบภายในโรงเรียนให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การตรวจสอบภายในโรงเรียนเป็นมาตรฐานเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในโรงเรียนขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 การปฏิบัติงานการเงิน คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	1
รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงิน	
- เงินนอกงบประมาณ	1 - 8
- เงินงบประมาณ	8 - 9
- เงินรายได้แผ่นดิน	9 - 10
บทที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ	11
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	11 - 12
- ขอบเขตการตรวจสอบ	12 - 17
- ฟังก์ชันการตรวจสอบการเงินการบัญชี	18 - 19
บทที่ 3 แนวการตรวจสอบคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	20 - 58
กระดาษทำการตรวจสอบ	59 - 87
ภาคผนวก	(1 - 34)

สารบัญญัตินิติกรรม

หมายเลขนิติกรรม	หน้า
1. นิติกรรมกู้ยืมเงิน	59 - 61
2. นิติกรรมมอบเงินฝากธนาคาร	62
3. นิติกรรมขายเช็คเงินคงเหลือ	63
4. นิติกรรมขายเช็คใบสำคัญรับฝาก	64
5. นิติกรรมขายเช็คลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ	65
6. นิติกรรมขายเช็คลูกหนี้เงินยืมที่ไม่ส่งใช้ภายในกำหนด	66
7. นิติกรรมลูกหนี้เงินยืมที่ยืมรายใหม่ โดยไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า	67
8. นิติกรรมตรวจนับใบเสร็จรับเงิน	68
9. นิติกรรมตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึก	69
10. นิติกรรมขายการจ่ายที่มีข้อสังเกต	70
11. นิติกรรมตรวจสอบเงินอุดหนุน	71 - 72
12. นิติกรรมตรวจสอบหลักฐานขอเบิก	73
13. นิติกรรมสรุปผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี	74 - 86
14. นิติกรรมบันทึก	87

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.9/ ว 20 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2544 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเรื่อง การนำเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ที่ฝากธนาคารพาณิชย์กลับเข้ามาฝากคลัง	(1 - 2)
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04006/643 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน	(3 - 6)
3. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	(7 - 34)

บทที่ 1

การปฏิบัติงานการเงิน

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 เป็นระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้หน่วยงานย่อยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยที่เงินงบประมาณดังกล่าวนั้น หน่วยงานย่อยมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้ตรวจสอบและควบคุมเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีของหน่วยงานย่อยเป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทประกอบด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภทไว้ได้อย่างถูกต้อง

ประเภทของเงินที่สถานศึกษาได้รับ มี 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินนอกงบประมาณ
2. เงินงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้

1. เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินที่มีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24 ได้แก่

- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินบริจาค
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เงินลูกเสือ
- เงินเนตรนารี
- เงินยุวกาชาด
- เงินประกันสัญญา
- เงินอุดหนุนทั่วไป

1.1 เงินรายได้สถานศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง รายได้ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

(1) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

(2) การบริการทางการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา

(3) เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ

การรับเงิน

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาเบิกจากส่วนราชการผู้เบิก

อำนาจการเก็บรักษา และอำนาจการส่งจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. อำนาจการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547 เรื่อง การขออนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. อำนาจการส่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3734/2547 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2547 ซึ่งกำหนดให้

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท

2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 3,000,000 บาท

2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 3,000,000 บาท

2.4 ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 4,000,000 บาท

2.5 ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท

2.6 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 6,000,000 บาท

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพัน

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3734/2547 สั ง ฃ วนที่ 30 ธันวาคม 2547

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ให้ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล ประกาศ ฃ วนที่ 30 กันยายน 2547

1.2 เงินบริจาค

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

1.3 เงินภาษีหัก ฃ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ฃ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

กรณีการซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ฃ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

การรับเงิน

สถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ฃ ที่จ่าย ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

การนำส่ง

ให้สถานศึกษารวบรวมเงินภาษีหัก ฃ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง ราคาซื้อครุภัณฑ์	=	432,000	บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	$\frac{7}{107} \times 432,000$	บาท
	=	28,261.68	บาท
ราคาครุภัณฑ์เป็นฐานในการคิดภาษีเงินได้	=	432,000 - 28,261.68	บาท
นิติบุคคล	=	403,738.32	บาท
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	=	$\frac{1}{100} \times 403,738.32$	บาท
	=	4,037.38	บาท

1.4 เงินลูกเสือ

ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509 ข้อ 18-35

เงินบำรุงลูกเสือ คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท

การรับเงิน

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด (ใบเสร็จรับเงินลูกเสือ)

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้ไว้ที่สถานศึกษา โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

1.5 เงินเนตรนารี

ให้ใช้ข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

เงินบำรุงเนตรนารี คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดจากเนตรนารีคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท

การรับเงิน

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด (ใบเสร็จรับเงินลูกเสือ)

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

หลักฐานการจ่าย

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้ที่สถานศึกษา โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

1.6 เงินยวกาชาด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยวกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยวกาชาด พ.ศ. 2533

เงินค่าบำรุงยวกาชาด คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เก็บจากยวกาชาดคนหนึ่งไม่เกินปีละ 10 บาท

การรับเงิน
ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด (ใบเสร็จรับเงินยวกาชาด)

การเก็บรักษาเงิน

ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์

หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษา โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่ต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

1.7 เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่

พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา

ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด และทะเบียนคูกเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา

1. กรณีนำเงินสดฝากส่วนราชการผู้เบิก
 - จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ
 - บันทึกการฝากในสมุดคูกฝากส่วนราชการผู้เบิก
 - นำใบนำฝากและสมุดคูกฝาก พร้อมเงินประกันสัญญาขึ้นต่อส่วนราชการผู้เบิก
2. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการผู้เบิกที่เปิดเพื่อการนี้
 - จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay - in) แล้วนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกที่ธนาคารกรุงไทย
 - บันทึกการฝากในสมุดคูกฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุ ว่านำฝากเข้าบัญชีธนาคารส่วนราชการผู้เบิก
 - ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่งส่วนราชการผู้เบิก พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร
3. กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด
 - จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay - in) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ขึ้นต่อธนาคารกรุงไทย พร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง
 - บันทึกการฝากในสมุดคูกฝาก พร้อมทั้งหมายเหตุว่านำฝากเข้าบัญชีธนาคารสำนักงานคลังจังหวัด
 - ทุกสิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่งส่วนราชการผู้เบิก พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร และคูกฉบับใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

1. กรณีที่สถานศึกษาแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
 - เมื่อครบกำหนด ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง ส่วนราชการผู้เบิกให้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

- เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก ว่า จ่ายโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการถอน ในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่าได้โอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว และบันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกัน สัญญา โดยใช้หนังสือแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก

2. กรณีสถานศึกษาขอถอนเงินประกันสัญญาเพื่อนำมาจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

- จัดทำใบเบิกถอน 2 ฉบับ

- บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

- นำใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิก เพื่อขอถอนเงิน

- เมื่อจ่ายคืนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก

งบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

1.8 เงินอุดหนุนทั่วไป

1.8.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สถานศึกษาได้รับ มีดังนี้

(1) เงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)

(2) เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ม.ต้น

1.8.2 เงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน(สอว.)

การรับเงิน

เมื่อรับทราบว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนราชการผู้เบิก

การควบคุมเงิน

1. นำเช็คที่ได้รับไปเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป โรงเรียน..... บัญชีดังกล่าวใช้สำหรับการฝากเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภท พร้อมกันนี้ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันอีกหนึ่งบัญชี โดยใช้ชื่อบัญชีเดียวกันเพื่อสำหรับการจ่ายชำระหนี้เป็นเช็ค โดยวิธีการโอนยอดจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่จ่ายชำระ

2. บันทึกบัญชีรับเงินอุดหนุนไว้เป็นเงินนอกงบประมาณในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนตามที่ได้รับ เช่น เงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)

3. เงินอุดหนุนดังกล่าวโรงเรียนสามารถถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดสำรองจ่ายไว้ในตู้নিরภัยได้ประเภทละ 10,000 บาท

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 เงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการใช้งบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ ศธ 04006/643 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ปีงบประมาณ 2548

1.2 เงินอุดหนุน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ม.ต้น) ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2991 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

ระยะเวลาในการจ่ายเงินอุดหนุน

ให้ดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีเงินเหลือหรือมีดอกผลจากการนำฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

2. เงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2533 กรมสามัญศึกษาเดิม ได้จัดสรรเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (ตามโครงการจัดรูปแบบและวิธีการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ให้กับสถานศึกษาบางแห่ง ๆ ละ 70,000 บาท

การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (สอ.)

ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกรมสามัญศึกษาเดิม ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน ซึ่งกรมสามัญศึกษาได้แสดงความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ตามหนังสือ ที่ ศธ 0811/4847 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2540 โดยจ่ายเป็นเงินยืมให้นักเรียนนำไปดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมอาชีพอิสระ ดังนั้น จึงสามารถดำเนินการต่อไป จนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะมีคำสั่งยุบเลิกโครงการ หรือกรณีที่โรงเรียนมัธยมศึกษาใดที่หมดความจำเป็นในการใช้เงินอุดหนุน (สอ.) ก็สามารถโอนเงินให้โรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติโอนเงินอุดหนุน (สอ.) ตามคำสั่งสพฐ. ที่ 1446/2547 ตั้ง ณ วันที่ 30 เมษายน 2547

2. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

2.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับ แต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่ายได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินการ
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

2.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
3. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
5. ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

วิธีการเบิกจ่าย

1. เมื่อถึงกำหนดเวลาการเบิกจ่าย สถานศึกษาต้องยื่นใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (4244) พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกต่อส่วนราชการผู้เบิก
2. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินตามที่ขอเบิกจากส่วนราชการผู้เบิกแล้วต้องจ่ายเงินนั้น ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่โดยเร็วแล้วให้นำหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้หรือหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน) ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก โดยเร็วอย่างช้าภายใน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือภายใน 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับแต่วันรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

3. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.1 เงินรายได้แผ่นดินของสถานศึกษาที่มีการจัดเก็บมีประเภทต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

- ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- ค่าขายแบบรูปราชการที่ใช้เงินจากเงินงบประมาณ

3.1.2. ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

- ค่าธรรมเนียมสอบแข่งขันลูกจ้างประจำ

3.1.3. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

- เงินงบประมาณที่เบิกจากคลังแล้วมีการส่งคืนคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

3.2 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

การจัดเก็บ

เงินรายได้แผ่นดินที่สถานศึกษาจัดเก็บตาม ข้อ 3.1 ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระ

เงินรายได้แผ่นดินทุกราย และนำลงบัญชีทุกวันเมื่อสิ้นระยะเวลารับจ่ายเงิน สำหรับเงินรายได้แผ่นดินตามข้อ

3.2

ให้สถานศึกษานำมาบันทึกบัญชีรับในสมุดเงินสดและอ้างอิงที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานการรับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

การนำส่ง

1. ให้สถานศึกษารวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ

2. วิธีนำส่ง มี 3 วิธี คือ

(1) นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก หลักฐานการนำส่ง คือ

ใบนำฝากธนาคาร (Pay – in)

(2) นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง หลักฐานการนำส่ง คือ ใบนำฝากธนาคาร และใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด)

(3) นำเงินสดส่งส่วนราชการผู้เบิก หลักฐานการนำส่ง คือ ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการผู้เบิก และใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามแบบคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กำหนด

2. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

2.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่ายได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินการ
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

2.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
3. เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
5. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
6. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ

วิธีการเบิกจ่าย

1. เมื่อถึงกำหนดเวลาการเบิกจ่าย โรงเรียนต้องยื่นใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการพร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกต่อส่วนราชการผู้เบิก

3. เมื่อได้รับเงินตามที่ขอเบิกจากส่วนราชการผู้เบิกแล้วต้องจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่โดยเร็วแล้วให้นำหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้หรือหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน) ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกโดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิก

/3. เงินนอกงบประมาณ...

-3-

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่มีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24

3.1 เงินรายได้สถานศึกษา

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546

เงินรายได้สถานศึกษา หมายความว่า บรรดารายได้ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

การรับเงิน

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ซึ่งสถานศึกษาจะเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อำนาจการเก็บรักษา และอำนาจการส่งจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

อำนาจการเก็บรักษา

ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547 เรื่อง การขออนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อำนาจการส่งจ่ายเงิน

ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3734/2547
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา ตั้ง ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2547 ซึ่งกำหนดให้

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 3,000,000 บาท
3. ผู้อำนวยการสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 3,000,000 บาท

/4. ผู้ว่าราชการ...

- 4 -

4. ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 4,000,000 บาท
5. ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท
6. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 6,000,000 บาท

นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อำนาจอนุมัติในการก่องหนผู้กัพัน

ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3734/2547 ตั้ง ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2547

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ให้ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2547

3.2 เงินบริจาค

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

3.3 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขาย เพื่อนำส่ง

กรมสรรพากร

กรณีการซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1
2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1

- กรณีสถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยโรงเรียนจะให้หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แก่ผู้ประกอบการร้านค้า สำหรับใบเสร็จรับเงินจะนำมาบันทึกรายการรับในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

/- การนำส่ง...

- 5 -

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้นำส่งอำเภอท้องที่หรือสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน

หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท

สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนราชการเป็นผู้จ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการ ที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มจะจ่ายได้เมื่อ

1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7
2. เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. เป็นใบเสร็จรับเงินที่แสดงราคาสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับคำว่า ใบกำกับภาษี

ถ้าไม่ประทับตราใบกำกับภาษี ต้องแนบใบกำกับภาษี (แบบ ภพ. 20) ประกอบด้วย

วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง ราคาซื้อครุภัณฑ์ = 432,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม = 7 x 432,000 = 28,261.68 บาท

107

3.5 เงินเนตรนารี

เงินเนตรนารี ให้ใช้ข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและ
เครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

เงินบำรุงเนตรนารี คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากเนตรนารีคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท
การเก็บรักษาเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์
การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จาก
กองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสร็จเหมือนลูกเสือ)

หลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการและให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินนี้
ไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกเดือน แต่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วน เพื่อ
การตรวจสอบได้เสมอ

/การยุบ...

- 7 -

การยุบหรือยกเลิกกิจการกองเนตรนารีโรงเรียน

การยุบกองเนตรนารี หรือเลิกกิจการเนตรนารี กรณีมีทรัพย์สินให้ทรัพย์สินของลูกเสือ โรงเรียน
นั้น ๆ ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติต่อไป

3.6 เงินยวกาชาด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยวกาชาด เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยวกาชาด
พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยการเงิน

เงินค่าบำรุงยวกาชาด คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากยวกาชาดคนหนึ่งไม่เกินปีละ 10 บาท
การเก็บรักษาเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์
การรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กำหนด (แบบยวกาชาด) ทุกครั้ง

หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่โรงเรียน โดยไม่ต้องนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่ต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้เสมอ

3.7 เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกระบบประมาณประเภทหนึ่ง ที่โรงเรียนรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด

2. เช็คนาการเช่นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน

3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

/เมื่อสถานศึกษา...

- 8 -

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคาร ไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา

ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกระบบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา

- จัดทำใบนำฝาก 2 ฉบับ

- บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา

- นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝากพร้อมเงินประกันสัญญาขึ้นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

- จัดทำใบเบิกถอน 2 ฉบับ
- บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา
- นำใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากขึ้นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้รับฝากเงินเพื่อขอถอนเงิน

การคืนเงินแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินแล้ว บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3.8 เงินอุดหนุนทั่วไป

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่โรงเรียนได้รับ มีดังนี้

3.8.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

3.8.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

การรับเงิน

โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนราชการผู้เบิก

/การควบคุม...

- 9 -

การควบคุมเงิน

1. นำเช็คที่ได้รับไปเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป โรงเรียน..... บัญชีดังกล่าวใช้สำหรับการฝากเงินอุดหนุนทั่วไปทุกประเภทหากเกิดดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมกันนี้ให้เปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันอีกหนึ่งบัญชี โดยใช้ชื่อบัญชีเดียวกันเพื่อสำหรับการจ่ายชำระหนี้เป็นเช็ค โดยวิธีการโอนยอดจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่จ่ายชำระ

2. บันทึกบัญชีรับเงินอุดหนุนไว้เป็นเงินนอกงบประมาณในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนตามที่ได้รับ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

3. เงินอุดหนุนดังกล่าวโรงเรียนสามารถถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดสำรองจ่ายไว้ในตู้നിရိယได้ 10,000 บาท

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนแต่ละประเภท

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04006/643 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ปีงบประมาณ 2548

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2991 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

การจ่ายเงินอุดหนุน

ให้ดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีเงินเหลือให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3.9 เงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน

ได้รับเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน(ตามโครงการจัดรูปแบบและวิธีการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน) โรงเรียนละ 70,000 บาท งบประมาณปี พ.ศ. 2533

/การจ่ายเงิน...

- 10 -

การจ่ายเงินอุดหนุน

จ่ายเป็นเงินยืมให้นักเรียนนำไปดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมอาชีพอิสระ

เงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนเป็นโครงการต่อเนื่อง ดังนั้น จึงสามารถดำเนินการต่อไปจนกว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะมีคำสั่งยุบเลิกโครงการ

การควบคุมทางการเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ
อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

1. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

1.1 ใบเสร็จรับเงิน

- (1) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (2) ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มใช้เป็นปีงบประมาณ
- (3) เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ไปใช้ในจำนวนที่เหมาะสม
- (4) เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมาก ให้แยกเล่มเฉพาะก็ได้
- (5) ห้ามชุดลบใบเสร็จรับเงิน
- (6) สิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้ยังไม่หมดเล่มให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและ

สำเนาที่ยังไม่ได้ใช้

- (7) การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

(7.1) เล่มที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้จะต้องเก็บรักษาให้ครบถ้วนตามที่คงเหลืออยู่ใน

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(7.2) เล่ม ที่ใช้ชำระเงินแล้วให้เก็บไว้เพื่อสำหรับการตรวจสอบ โดยต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าสูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บรักษาตามระเบียบงานสารบรรณ

1.2 การรับเงิน

- (1) การรับชำระเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
- (2) ทุกสิ้นวันเมื่อหมดเวลาชำระเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินรวมยอดเงินที่รับตามใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มแล้วจดบันทึกยอดเงินที่รับไว้ที่ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของทุกเล่มที่มีการรับเงิน
- (3) นำเงินที่รับพร้อมใบเสร็จรับเงินส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจนับจำนวนเงินที่นำส่งกับยอดเงินตามใบเสร็จรับเงินของทุกเล่ม หากถูกต้องตรงกันก็ให้ลงลายมือชื่อผู้รับผู้ส่งไว้ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายตามที่เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บบันทึกไว้
- (4) เจ้าหน้าที่การเงินนำใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่มีการรับชำระเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีทันที
- (5) เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชีในสมุดเงินสดภายในวันที่รับเงิน โดย

(5.1) ใบเสร็จรับเงินทุกเล่มต้องตรวจนับจำนวนเงินทุกฉบับที่รับเงินในวันนั้นว่า เมื่อรวมแล้วต้องตรงกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินบันทึกไว้ด้านหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายหรือไม่

-11-

(5.2) เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องก็ให้นำยอดเงินรวมในแต่ละเล่มไปลงบัญชีโดยแยกรายการละเล่ม พร้อมทั้งอ้างเล่มที่และเลขที่ฉบับของใบเสร็จรับเงินด้วย

- (6) ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบการรับเงิน โดย

(6.1) ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินเล่มใดนำไปใช้รับชำระเงิน

(6.2) เรียกใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่นำไปใช้รับชำระเงินมาตรวจสอบว่า ณ วันนั้น เล่มใดมีการรับชำระเงินบ้างจากนั้นตรวจสอบจำนวนเงินที่รับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของเล่มนั้นแล้วรวมยอดเงินว่าตรงกันกับยอดเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บนำส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือไม่ และตรงกับรายการที่ ลงบัญชีไว้ในสมุดเงินสดหรือไม่

1.3 การจ่ายเงิน

1.3.1 หลักฐานการจ่ายมี 2 ประเภท ดังนี้

- (1) หลักฐานการจ่ายที่ผู้รับเงินออกให้ เรียกว่า ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งอย่างน้อยต้องมี

รายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือทำการของผู้รับเงิน
 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- (2) หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลัง

กำหนด มีดังนี้

1. หลักฐานการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานย่อย เป็นคำรักษาพยาบาล

ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน

3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. หลักฐานการจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา
5. หลักฐานการจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร
6. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น
7. ใบสำคัญรับเงิน

-12-

1.3.2 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขต้องใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่ขีดฆ่า หรือพิมพ์ใหม่

1.3.3 การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในกรณีต่อไปนี้

(1) การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น การซื้อจากหาบเร่ แผงลอย กรณีนี้ให้ชี้แจงเหตุผลลงในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินด้วย

(2) การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร กรณีนี้หากเป็นการชำระในขณะที่ฝากส่งให้แสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ที่ส่งลงในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หากเป็นการซื้อดวงตราไปรษณียากรไปเก็บไว้สำรองใช้ไม่เกิน 100 บาท ก็ให้ระบุในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ว่าเป็นการซื้อไว้เพื่อสำรองใช้

(3) กรณีที่ใบรับรองของผู้รับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตาม 1.3.3 (1) ก็ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เช่น ใบรับเงินที่เป็นสลิป

1.3.4 ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

(1) การจ่ายเงินต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ค.ร.ม. หรือ ตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(2) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ (ก็คือการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในหลักฐานประกอบการขอเบิกหรือหน้าบหลักฐานประกอบการขอเบิก)

(3) การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย

(4) เจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมด้วยชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย

(5) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยยังมีได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

(6) การจ่ายเงินทุกรายการ ต้องบันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสดในวันที่จ่ายเงิน

(7) หลักฐานการจ่ายที่ สตง. ยังไม่ได้ตรวจสอบต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บตามระเบียบงานสารบรรณ

-13-

1.3.5 การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบรายการจ่ายทุกรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายว่ามีหลักฐานการจ่ายครบทุกรายการ และให้สังเกตหลักฐานการจ่ายที่ผ่านการลงบัญชี ดังนี้

- ผู้มีอำนาจได้อนุมัติการจ่ายเงิน
- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อกำกับในหลักฐาน

(3) หากตรวจสอบ (1) แล้วพบว่า รายการจ่ายในสมุดเงินสดมีหลักฐานจ่ายครบถ้วน ก็ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดถูกต้องหรือไม่ หากพบว่าถูกต้องให้ทำสัญลักษณ์การตรวจสอบไว้ในหลักฐานการจ่ายเอกสารประกอบการขอเบิกที่เป็นใบเสร็จรับเงินและรายการจ่ายในสมุดเงินสด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

1.4 การเก็บรักษาเงิน

1.4.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินและเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้นำเงินพร้อมหลักฐานส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.4.2 เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำเงินที่เหลือพร้อมหลักฐานแทนตัวเงินส่งมอบและรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.4.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินว่าคงเหลือตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ หากถูกต้องก็นำเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. การตรวจสอบที่กำหนดตามคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

2.1 ทุกสิ้นวัน หัวหน้าสถานศึกษาต้องขอตรวจระหว่างยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

2.2 การตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

2.2.1 เงินงบประมาณ

(1) ตรวจสอบการเก็บตัวเลข ยอดคงเหลือของเงินงบประมาณตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแต่ละฉบับจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณกับรายงานประเภทเงินคงเหลือ

(2) ถ้าตาม (1) ถูกต้องตรงกันก็ให้ขอตรวจเงินกับยอดคงเหลือออกไปในสมุดเงินสดช่องเงินงบประมาณ

-14-

2.2.2 เงินรายได้แผ่นดิน

(1) ตรวจสอบการเก็บตัวเลขของยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินที่ยังไม่ได้ นำส่งจากทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินกับรายงานประเภทเงินคงเหลือ

(2) ถ้าตาม (1) ถูกต้องตรงกันก็ให้ขอตรวจเงินกับยอดคงเหลือออกไปในสมุดเงินสดช่องเงินรายได้แผ่นดิน

2.2.3 เงินนอกงบประมาณ

(1) ตรวจสอบการเก็บตัวเลขยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กับรายงานประเภทเงินคงเหลือ

(2) ถ้าตาม (1) ถูกต้องตรงกันก็ให้ขอตรวจเงินกับยอดคงเหลือออกไปในสมุดเงินสดช่องเงินนอกงบประมาณ

2.2.4 เมื่อการตรวจสอบตามข้อ 2.2.1 – 2.2.3 ถูกต้องตรงกันก็ให้นำยอดเงินรวมทั้งสิ้นในรายงานประเภทเงินคงเหลือไปกระทบกับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

การจัดทำรายงาน

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

คือ การเก็บยอดเงินสดคงเหลือ ตลอดจนหลักฐานแทนตัวเงินต่าง ๆ ของวันทำการสุดท้ายของเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด

2. รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

รายงานนี้เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อวันสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าวจะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด เพื่อให้ทราบ ว่า เงินคงเหลือ ณ สำนักงานเป็นเงินประเภทใด และเมื่อรวมยอดทั้ง 1 ประเภทเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

ให้สถานศึกษาเสนอรายงานทั้ง 2 แบบต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด 1 ชุด และอีก 1 ชุดให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษา ทั้งนี้ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

การตรวจสอบรายงานประเภทเงินคงเหลือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนว่า
จัดทำและนำส่งส่วนราชการผู้เบิกถูกต้องหรือไม่

3. รายงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก (แบบ 102) จัดทำเพื่อ

- (1) แสดงให้เห็นถึงภาพรวมการรับ – จ่ายเงินสดของบัญชีเงินฝากของส่วนราชการต่าง ๆ
- (2) แสดงให้เห็นถึงการเคลื่อนไหวในรายการยอดเงินสดยกมา เงินสดรับ – จ่าย และยอดเงินคงเหลือในแต่ละบัญชีเงินฝากนั้น ๆ

- (3) แสดงให้เห็นถึงแหล่งเก็บรักษาเงินของหน่วยงานว่าอยู่ที่ใดบ้าง

ในการจัดทำรายงานให้เก็บตัวเลขทางด้านรับและจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนของ
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ซึ่งในรายงานช่อง “ยอดเงินสะสมยกไป” จะต้องยอดเงิน
เท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ณ วันสิ้นเดือนนั้น ๆ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องให้นำส่ง
กรมบัญชีกลางภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป สำหรับส่วนราชการที่มีหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้ส่วน
ราชการในส่วนกลางเป็นผู้รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งให้กรมบัญชีกลาง

4. การจัดทำรายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ในการฝากเงินกับธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำทะเบียนเงิน
ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันนั้น ให้โรงเรียนทำการตรวจสอบยอดเงินฝากกับธนาคาร ซึ่งโดยปกติ
ธนาคาร

จะแจ้งยอดพร้อมทั้งรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือนมาให้ ว่าถูกต้องตรงกันเพียงใด
เนื่องจากบางครั้งยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่โรงเรียนจัดทำอาจ ไม่ตรงกัน
กับยอดเงินในบัญชีของธนาคาร เนื่องมาจากสาเหตุ ดังนี้

- 4.1 นำเงินสดไปเข้าบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้
- 4.2 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้ว แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร
- 4.3 ยอดเงินที่ธนาคารได้หักบัญชีของโรงเรียนแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวมหลักฐานส่งมาให้

ทางโรงเรียนทราบ

- 4.4 ยอดผลต่างอื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกัน

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียนของการบันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียน
ให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคาร

เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียนให้ตรงกัน (แต่ละบัญชีเงินฝาก) แล้วจัดส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกพร้อมกับรายงานประเภทเงินคงเหลือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบดังนี้

5. รายงานการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ ได้ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอหัวหน้าสถานศึกษาอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปหรือไม่ และสถานศึกษาได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้มีหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปหรือไม่

การจัดทำรายงาน

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

คือ การเก็บยอดเงินสดคงเหลือ ตลอดจนหลักฐานแทนตัวเงินต่าง ๆ ของวันทำการสุดท้ายของเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด

๒. รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

รายงานนี้เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อวันสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงิน จากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าวจะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด เพื่อให้ทราบ ว่าเงินคงเหลือ ณ สำนักงานเป็นเงินประเภทใด และเมื่อรวมยอดทั้ง ๓ ประเภทเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินสด คงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

ให้สถานศึกษาเสนอรายงานทั้ง ๒ แบบต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด ๑ ชุด และอีก ๑ ชุด ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษา ทั้งนี้ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

การตรวจสอบรายงานประเภทเงินคงเหลือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนว่า จัดทำและนำส่งส่วนราชการผู้เบิกถูกต้องหรือไม่

๓. รายงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

๔. การจัดทำรายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ในการฝากเงินกับธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันนั้น ให้โรงเรียนทำการตรวจสอบยอดเงินฝากกับธนาคาร ซึ่งโดยปกติธนาคารจะแจ้งยอดพร้อมทั้งรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือนมาให้ ว่าถูกต้องตรงกันเพียงใด เนื่องจากบางครั้งยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่โรงเรียนจัดทำอาจไม่ตรงกันกับยอดเงินในบัญชีของธนาคาร เนื่องมาจากสาเหตุ ดังนี้

๔.๑. นำเงินสดไปเข้าบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้

๔.๒. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้ว แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินกับธนาคาร

๔.๓. ยอดเงินที่ธนาคารได้หักบัญชีของโรงเรียนแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวมหลักฐานส่งมาให้

ทางโรงเรียนทราบ

๔.๔. ยอดผลต่างอื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกัน

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียนของการบันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคารเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียนให้ตรงกัน (แต่ละบัญชีเงินฝาก) แล้วจัดส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกพร้อมกับรายงานประเภทเงินคงเหลือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบดังนี้

๕. รายงานการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ ได้ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอหัวหน้าสถานศึกษาอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปหรือไม่ และสถานศึกษาได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้มีหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปหรือไม่

4.1 เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน

หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526

หลักเกณฑ์การรับเงินหรือทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 5 (1) (2) (3) มีดังนี้

1. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถานศึกษาผู้รับบริจาคมุ่งถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
2. การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
3. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงสถานศึกษา ผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

การรับบริจาค ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณารับเงินหรือทรัพย์สิน โดยไม่ขัดกับหลักเกณฑ์ตามข้อ 5 (1) (2) และ (3) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

1. เงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษา
2. เงินบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียน
3. เงินบริจาคเพื่อเป็นค่ารับรอง
4. เงินบริจาคเพื่อใช้จ่ายในรายการที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ยกเว้นเงินบริจาคเพื่อซื้อเครื่องปรับอากาศ ให้พิจารณาได้รับเฉพาะกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นเพื่อใช้ในกรณี ดังนี้
 - 4.1 ห้องทำงานของหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า
 - 4.2 ห้องหรืออาคารที่ไม่ต้องการให้เสียงจากภายนอกเข้ามารบกวน เช่น ห้องสมุด ห้องประชุม ห้องดนตรี ห้องทดลอง
 - 4.3 ห้องหรืออาคารต่างๆ ที่ต้องการให้ปลอดจากมลภาวะเป็นพิษ เช่น กลิ่น คิววัน ฯลฯ
 - 4.4 ห้องหรืออาคารสำหรับเก็บรักษาสีของ หรืออุปกรณ์ที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ เช่น ยารักษาโรคเคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

เมื่อได้ดำเนินการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแล้ว ให้หน่วยงานรายงานสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกครั้ง โดยแจ้งรายการพร้อมรายละเอียดการติดตั้ง รวมทั้งค่ารับรองและรายละเอียดความจำเป็นเกี่ยวกับแหล่งเงินที่ได้เตรียมการไว้สำหรับค่ากระแสไฟฟ้าที่จะเพิ่มขึ้น

การบันทึกการรับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ได้รับ (ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ) แล้วบันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชีของทางราชการ โดยแยกควบคุมตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

5. เงินบริจาคเพื่อนำดอกผลไปใช้จ่ายตาม 1 – 4

6. การรับบริจาคทรัพย์สินให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาบริจาคทรัพย์สินที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการของหน่วยงานได้ ยกเว้น

6.1 ที่ดินที่มีเงื่อนไขให้รายงานขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 ที่ดินพร้อมอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง หรืออาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้หน่วยงานที่ รับบริจาค ถือปฏิบัติดังนี้

6.2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้หน่วยงานมีอำนาจในการพิจารณาการรับบริจาค

6.2.2 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้รายงานขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.2.3 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป ให้รายงานขอความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.3 รถยนต์เพื่อนำมาใช้เป็นรถราชการให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาได้ โดยรถนั้นจะต้องมี

อายุการใช้งานมาแล้วไม่เกิน 5 ปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งพิจารณาแล้วมีความเห็นว่ามีสภาพดีเท่าเทียมกับรถที่มีอายุการใช้งานมาแล้วไม่เกิน 5 ปี เว้นแต่เป็นการรับ เพื่อนำมาใช้เป็นอุปกรณ์การเรียนการสอน

6.4 เครื่องปรับอากาศให้พิจารณาได้โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ข้อ 4

7. กรณีการรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ ที่กล่าวไว้ข้างต้นให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

การก่อกำหนดผู้ผูกพันและการอนุมัติจ่ายเงิน

1. การก่อกำหนดผู้ผูกพัน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการดำเนินการด้วยเงินงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจรับบริจาคได้ ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

การบันทึกการรายการจ่าย ให้บันทึกการรายการตามระบบบัญชีของทางราชการ โดยใช้หลักฐานการจ่ายเงินเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำหรับหลักฐานการรับ – จ่ายเงินบริจาคให้เก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยงานเพื่อการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงินบริจาค

1. การเก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัย ให้เก็บรักษาได้เฉพาะเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายในด้านสวัสดิการ ให้เก็บรักษาเงินสดไว้ได้วัตถุประสงค์ละไม่เกิน 20,000 บาท

2. การนำเงินฝากธนาคาร

2.1 เงินบริจาคเพื่อหาดอกผลให้ใช้จ่ายเฉพาะดอกผลที่เกิดขึ้น มิให้ใช้จ่ายจากเงินต้น

2.2 เงินที่ผู้บริจาคระบุไว้ในหนังสือแจ้งความจำนงขอบริจาคว่าให้ฝากธนาคารใด ก็ให้หน่วยงานนำฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ได้

3. เงินบริจาคนอกเหนือจากเงินตามข้อ 2.1 และ 2.2 ให้นำฝากคลัง

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 ด้วยเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การบันทึก สอบถาม สอบทาน ทดสอบ สอบย้อน สังเกตการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ฯลฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลักฐาน และจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้วบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบสามารถปรับแบบกระดาษทำการตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน และเพียงพอที่จะสามารถสรุปผลการตรวจสอบได้

(2) ระหว่างการตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบพบความเสี่ยง ซึ่งมีนัยสำคัญควรนำเสนอ ข้อมูลให้หัวหน้าทีมงานตรวจสอบทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาปรับแผนการตรวจสอบ ปรับขอบเขตการ ตรวจสอบหรือปรับแนวทางการตรวจสอบ(แล้วแต่กรณี) ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อทำการ ตรวจสอบ ในประเด็นซึ่งเป็นความเสี่ยงนั้น

2.3 ประชุมปิดการตรวจ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าทีมงานตรวจสอบควรจัดให้ การประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบด้วยวาจาให้ผู้รับตรวจได้รับทราบเป็นการเบื้องต้น ซึ่งจะเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสังเกตที่ตรวจพบ และเป็นการให้โอกาสแก่ผู้รับตรวจได้ ชี้แจงเหตุผลหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้ กำหนดขอบเขตเรื่อง ทำการตรวจสอบดังนี้

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

(ต่อ.)

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

1. การตรวจสอบเงินคงเหลือ

การตรวจสอบเงินคงเหลือในสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบตัวเงินสดที่มีอยู่ เอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการการผู้เบิกของสถานศึกษา ว่าถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันหรือไม่ พร้อมทั้งสอบย้อนอดีตกับธนาคารและส่วนราชการผู้เบิก ว่ามีเงินฝากอยู่จริงตามที่ ปรากฏใน 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 รวมทั้งตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงสภาพของใบสำคัญรองจ่ายเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยขั้นตอนการตรวจสอบเป็นดังนี้

- 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบสำคัญรองจ่าย
- 3.2 ตรวจสอบการบันทึกใบสำคัญรองจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 3.3 ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงสภาพใบสำคัญรองจ่าย

4. การตรวจสอบการควบคุมเงินยืม

เมื่อตรวจสอบสัญญาการยืมเงินเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญาของการยืมเงิน และการบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รวมทั้งตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงสภาพของสัญญาการยืมเงินเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

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

5. การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณตามคู่มือนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้นั้น มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกรายการ และนำไปบันทึกรับในสมุดเงินสด และผ่านรายการไปยังทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ โดยขั้นตอนการตรวจสอบดำเนินงานดังนี้

- 5.1 ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่คงเหลือและที่เบิกไปใช้
 - ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

5.2 ตรวจสอบการรับเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบการบันทึกรับเงิน

6. การตรวจสอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

การตรวจสอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณตามคู่มือนี้ จะตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับไว้(ยกเว้นเงินอุดหนุนทั่วไป) เพื่อให้ทราบว่าในการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทมีหลักฐานการจ่าย และบันทึกจ่ายในสมุดเงินสด ผ่านรายการไปทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกรายการ รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภทหรือไม่ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่าย
3. ตรวจสอบการบันทึกจ่ายเงิน
4. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท (ยกเว้นเงินอุดหนุน) เป็นไป

ตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท

5. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย

7. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) และเงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนม.ต้น ซึ่งการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจ ว่าการรับเงินอุดหนุนถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

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

คู่มือการตรวจสอบภายใน : คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

8. การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอร.)

การตรวจสอบเงินอุดหนุน สอร. มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษานำเงินอุดหนุน สอร. ไปดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติที่กรมสามัญศึกษากำหนดและปัจจุบันมียอดเงินคงเหลือจำนวนเท่าใด

9. การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณที่กล่าวถึงตามคู่มือนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับจากส่วนราชการผู้เบิก ครบถ้วน ถูกต้อง 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 ซึ่งขณะที่จัดทำคู่มือนี้ระเบียบเงินรายได้สถานศึกษากรณีที่สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลยังไม่แล้วเสร็จ ประกอบกับยังไม่มีแนวปฏิบัติทางการเงินการบัญชีของเงินรายได้สถานศึกษา แต่ได้มีการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา จึงทำให้เกิดช่องว่างของระเบียบ ตามคู่มือเล่มนี้เห็นว่าเพื่อเป็นการควบคุมเงินรายได้สถานศึกษาที่โรงเรียนได้รับ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน จึงยังควรปฏิบัติตามเดิมไปพลางก่อน จนกว่าระเบียบเงินรายได้สถานศึกษากรณีที่สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลและแนวปฏิบัติทางการบัญชีของเงินรายได้สถานศึกษาจะแล้วเสร็จ

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

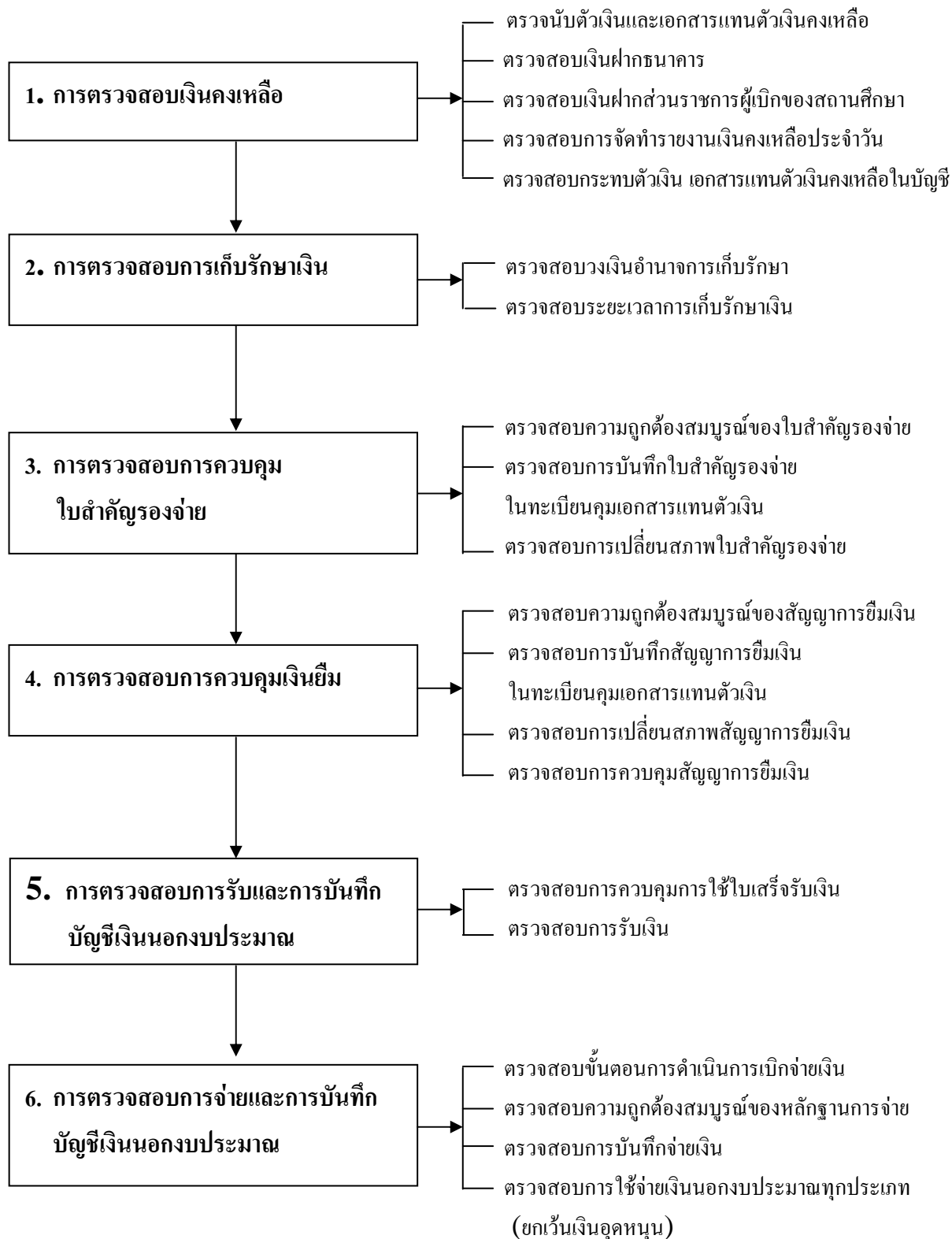
บทที่ 3

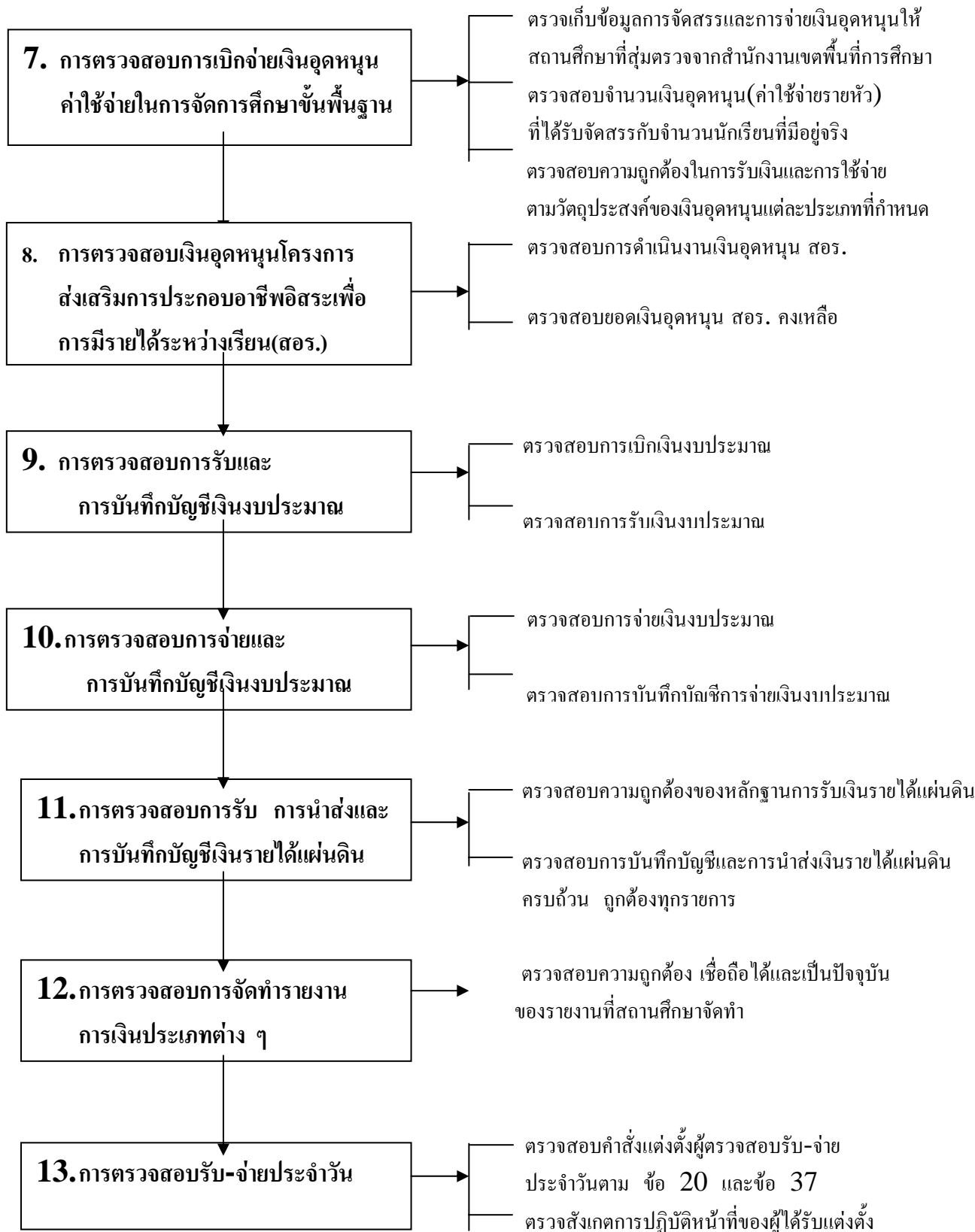
แนวการตรวจสอบคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

แนวการตรวจสอบภายในของสถานศึกษา ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ตามคู่มือเล่มนี้ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบเงินคงเหลือ
2. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
3. 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

แผนผังการตรวจสอบการเงิน การบัญชี
ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515





ประเด็น : การตรวจสอบเงินคงเหลือ

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบว่าตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ถูกต้องตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินที่ตรวจนับได้ถูกต้องตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1. ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารเทียบเท่าตัวเงิน เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>ณ วันที่แรกที่เข้าตรวจ ผู้ตรวจสอบควรเข้าตรวจก่อนเวลาเปิดการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา เพื่อทำการตรวจนับเงินคงเหลือ ว่าตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>ณ วันตัดยอด (วันทำการก่อนวันเข้าตรวจ) หรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบตัวเงิน/เอกสารเทียบเท่าตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน 2. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน 3. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก <p style="text-align: center;">รายละเอียดในการดำเนินการแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือและเอกสารเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ ที่เก็บรักษาไว้ในตู้निกรัย ณ วันตัดยอด จะต้องมิจำนวนเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ในขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อยนี้ไม่ควรทำการตรวจสอบคนเดียวควรมีทีมงานตรวจสอบร่วมอยู่ด้วย อย่างน้อย 1 คน (เพื่อเป็นพยานการตรวจนับ) และทำการตรวจนับต่อหน้า หัวหน้าสถานศึกษา กรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 	<p style="text-align: center;">เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1)</p> <p style="text-align: center;">แหล่งข้อมูล</p> <p>- เงินสด/เอกสารเทียบเท่าเงินสด - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบเอกสารแทนตัวเงินเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1.2 ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้ตรวจสอบว่ามีคำสั่ง แต่งตั้งใคร และระบุให้ใครเป็นผู้ถือกุญแจ และใครถือรหัส - กรณีไม่มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้ตรวจสอบว่าใครมีหน้าที่เก็บรักษาเงิน ใครเป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরক্ষ্য <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระหว่างการเปิดตู้নিরক্ষ্যให้ผู้ตรวจสอบสังเกตการณ์ปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบเปรียบเทียบกับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ถ้ามี) เช่น ผู้เปิดตู้নিরক্ষ্য มีกี่คน ใครบ้าง ถือกุญแจกี่ดอก ถ้ามีใช้รหัสหรือไม่ ฯลฯ พร้อมทั้งสังเกตว่ากรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ▪ เมื่อเปิดแล้วให้ผู้รับผิดชอบนำสิ่งของที่เก็บไว้ในที่เก็บเงินทั้งหมดมาให้ตรวจสอบ และให้สังเกตลักษณะการเก็บเงิน เช่น การหีบห่อ / ใส่ถุง / ใส่ซอง หรือ การแยกประเภทเงิน ฯลฯ นำเงินสดที่มีทั้งหมดมาตรวจนับ และบันทึกไว้ในกระดาดทำการเก็บรักษาเงิน <p>2. ตรวจสอบเอกสารแทนตัวเงิน เช่น สัญญาการยืมเงิน (ที่ยังไม่ส่งใช้) ใบสำคัญรองจ่าย (ฉบับจริง) เปรียบเทียบกับยอดเงินที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3. บันทึกผลการตรวจนับไว้ในกระดาดทำการเก็บรักษาเงิน ซึ่งเมื่อบันทึกรายการในกระดาดทำการครบถ้วนแล้ว ให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองยอดที่ตรวจนับได้</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาดทำการเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1) - ตรวจสอบสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของกรรมการเก็บรักษาเงิน <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน <p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาดทำการเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - ใบสำคัญรองจ่าย - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล				
<p>การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินฝากธนาคารทุกประเภทถูกต้องตรงตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>1. ประสานกับธนาคาร</p>	<p><u>วันที่เข้าตรวจสอบ</u></p> <p>1. ให้สอบถามและบันทึกรายละเอียดการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาว่า มีประเภทใดบ้าง ก็บัญชี จำนวนเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากธนาคารและทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกเล่ม</p> <table border="0" data-bbox="840 752 1659 908"> <tr> <td><u>หมายเหตุ</u> เงินฝากออมทรัพย์/ประจำ</td> <td>มีสมุดคู่ฝากธนาคาร</td> </tr> <tr> <td>เงินฝากกระแสรายวัน</td> <td>มีทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</td> </tr> </table> <p>2. ให้สถานศึกษาประสานกับธนาคาร เพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือยืนยันยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ทุกบัญชี ▪ หนังสือยืนยันยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ▪ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ณ วันตัดยอดย้อนถึงวันที่ 1 ของวันที่เข้าตรวจสอบ ▪ นำสมุดคู่ฝากธนาคาร ไปปรับยอดให้เป็นปัจจุบัน 	<u>หมายเหตุ</u> เงินฝากออมทรัพย์/ประจำ	มีสมุดคู่ฝากธนาคาร	เงินฝากกระแสรายวัน	มีทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	
<u>หมายเหตุ</u> เงินฝากออมทรัพย์/ประจำ	มีสมุดคู่ฝากธนาคาร					
เงินฝากกระแสรายวัน	มีทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน					

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>2. เปรียบเทียบสมุดคู่ฝากธนาคารกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดย</p> <p>3.1 ตรวจสอบการควบคุมการใช้เช็ค</p>	<p>3. สอบทานยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จากสมุดคู่ฝากธนาคารกับหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะต้องแสดงยอดคงเหลือตรงกัน สำหรับในกรณีที่ยอดคงเหลือไม่ตรงกันให้สอบถามหาสาเหตุ ว่าเกิดจากรายการใด เพราะเหตุใด และบันทึกในกระดษทำกรเก็บรักษาเงิน</p> <p>4. ตรวจสอบรายการฝากและถอน บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ของเงินฝากทุกบัญชี ดังนี้</p> <p>4.1 ตรวจสอบการควบคุมการใช้เช็ค โดยขอสมุดเช็คของทุกบัญชี ในช่วงระยะที่สุ่มตรวจ (ควรสุ่มตรวจสอบอย่างน้อย 2 เดือน) ตรวจสอบว่า</p> <p>(1) ต้นขั้วเช็คระบุรายการต่อไปนี้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้รับเช็ค - วันที่เขียนเช็ค - จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการเขียนเช็ค - ลายมือชื่อผู้รับเช็ค พร้อมวันที่รับเช็ค (ด้านหลังเช็ค) <p>(2) เขียนเช็คเรียงลำดับตามเลขที่เช็คหรือไม่ มีเช็คติดเล่มที่ยังไม่จ่ายให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ โดยไม่ยกเลิกหรือไม่</p> <p>กรณีที่ยกเลิกเช็ค มีตัวเช็คติดกับต้นขั้วเช็คและขีดฆ่า หรือไม่</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดษทำกรเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดคู่ฝากธนาคาร - หนังสือยืนยันยอด - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน <p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดษทำกรบันทึก (หมายเลข 14) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดเช็ค

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>3.3 ตรวจสอบยืนยันยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>3.4 เปรียบเทียบยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>4.2 ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค และใบนำฝาก (Pay - in) กับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี</p> <p>4.3 ทุกครั้งที่มีการนำฝากหรือส่งจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันได้เสนอให้หัวหน้าสถานศึกษารับทราบ โดยการลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหรือไม่</p> <p>4.4 สอบยืนยันยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเปรียบเทียบกับหนังสือยืนยันยอด และใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>หากยอดเงินไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบรายการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับรายการฝาก - ถอน ในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ว่าเกิดจากสาเหตุใด แล้วให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไว้ในการงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>4.5 สอบทานยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอด แล้วบันทึกไว้ในกระดษทำกรเก็บรักษาเงิน</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดษทำกรเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1) - กระดษทำกรงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (หมายเลข 2) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดเช็ค - ใบนำฝาก (Pay - in) - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร - หนังสือยืนยันยอด - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินที่นำฝาก ส่วนราชการผู้เบิกถูกต้องตรงตามยอดเงิน ที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน</p> <p>1. ตรวจสอบข้อมูลจาก สพท.</p> <p>2. เปรียบเทียบสมุดคู่ฝากส่วนราชการ ผู้เบิกกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และข้อมูลที่เก็บจาก สพท.</p>	<p>1. เก็บข้อมูล เงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของสถานศึกษาที่เข้าตรวจ จาก บัญชีย่อย - เงินรับฝากที่ สพท. ว่า สถานศึกษามีเงินฝาก อยู่จำนวนเท่าใด เพื่อนำไปสอบยันกับ ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก (กรณี ที่ สพท. ไม่จัดทำ บัญชีย่อย หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง ไม่สามารถให้ข้อมูลได้โดยเร็ว ให้ผู้ตรวจสอบขอ หนังสือยืนยันยอดจาก สพท. เป็นหลักฐาน)</p> <p>2. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ได้แก่ เงินประกัน- สัญญา เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินรายได้สถานศึกษา ถูกต้องตรงกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน แล้วให้บันทึกไว้ในกระดาษทำการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการเก็บรักษาเงิน (หมายเลข 1)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- บัญชีย่อย-เงินรับฝากของ สพท. หรือหนังสือยืนยันยอดของ สพท.</p> <p>- สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>- 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><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีนำฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยนำฝากโดยนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการผู้เบิก หลักฐานการนำฝาก คือ ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in) ▪ กรณีนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานคลัง หลักฐานการนำฝาก คือ ใบนำฝากธนาคาร (Pay - in) และใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ▪ กรณีนำเงินสดไปส่งให้ สพท. หลักฐานการนำฝาก คือ ใบนำฝาก (ตามแบบคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กำหนด) <p>3.2 ตรวจสอบรายการถอน ให้นำหลักฐานการเบิกถอน คือ ใบเบิกถอน ตรวจสอบกับรายการที่บันทึกไว้ในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก ว่าบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น วันเดือนปี เลขที่ใบเบิกถอน และจำนวนเงินที่ถอน</p> <p>3.3 ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้รับฝากและผู้นำฝาก/ผู้เบิกถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการ ผู้เบิก ว่าครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้ตรวจสอบหลักฐาน ว่าเป็นกรณีที่ สถานศึกษานำฝากเข้าบัญชีธนาคารของ สพท. หรือสำนักงานคลังโดยตรงหรือไม่ ซึ่งสถานศึกษาควรจะบันทึกการนำฝากไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>3.4 สอบย้อนขอคคงเหลือที่ได้จากหนังสือยื่นขออนุญาตเงินฝากของส่วนราชการผู้เบิกหรือข้อมูล ที่เก็บยอดจากบัญชีย่อย – เงินรับฝาก ที่ สพท. กับยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข14)</p> <p>แหล่งเครื่องมือ</p> <p>- ใบนำฝากธนาคาร(Pay - in)</p> <p>- ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- ใบนำฝาก (ตามแบบคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 กำหนด)</p> <p>- สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- ใบเบิกถอน</p> <p>- หนังสือยื่นขออนุญาตของ สพท.</p> <p>ข้อมูลที่เก็บจาก สพท.</p> <p>- สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก</p>	<p>4. กรณีการส่งเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากหรือไม่ และจัดทำครบถ้วนถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิกหรือไม่</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก</p> <p>- สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษาจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>ในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำเป็นประจำทุกวัน หากวันใดที่ไม่มี การรับ-จ่ายเงิน แต่มีการเปลี่ยนสภาพตัวเงิน / เอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งไม่มีผลทำให้ยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดเปลี่ยนแปลง ก็จะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วยเช่นกัน</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข14) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบกระตบยอดตัวเงิน/เอกสารเทียบเท่าตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการ ผู้เบิกกับทะเบียนคุมเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ทราบยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทตามบัญชี ว่าอยู่ในสภาพของเงินประเภทใดบ้าง</p> <p>ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทุกประเภท กระตบยอดกับตัวเงิน/เอกสารเทียบเท่าตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>การกระตบยอดเงินดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทุกประเภท ณ วันตัดยอด กระตบกับยอดตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ทุกประเภท ที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือในสมุดเงินสด ทุกสิ้นเดือนกระตบยอดคงเหลือของเงินทุกประเภท ในรายงานประเภทเงินคงเหลือกับสมุดเงินสด โดย <ul style="list-style-type: none"> ยอดคงเหลือเงินงบประมาณในรายงานประเภทเงินคงเหลือ กระตบกับยอดยกไปในช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด ยอดคงเหลือเงินรายได้แผ่นดินในรายงานประเภทเงินคงเหลือ กระตบกับยอดยกไปในช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด ยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณในรายงานประเภทเงินคงเหลือ กระตบกับยอดยกไปในช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด 	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระตบทำการรายละเอียดเงินคงเหลือ (หมายเลข 3)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- สมุดเงินสด</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>- รายงานประเภทเงินคงเหลือ</p>

ประเด็น : การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์: เพื่อให้มั่นใจว่าการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาเป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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"> ▪ เก็บเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ 10,000 บาท ▪ การนำเงินฝากธนาคาร ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547 <p>1.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ให้เก็บเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายประเภทละ 10,000 บาท ส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป โรงเรียน.....” <p>1.3 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เก็บเป็นเงินสดไว้สำรองจ่ายได้เฉพาะเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายในด้านสวัสดิการ เช่น เงินบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างและนักเรียน เงินบริจาคเพื่อเป็นทุนอาหารกลางวัน ให้เก็บรักษาเงินสดไว้ได้วัตถุประสงค์ละไม่เกิน 20,000 บาท ▪ การนำฝากธนาคาร ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.9/ว 20 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2544 	<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"> ▪ ให้นำส่งกรมสรรพากรภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน <p>1.5 เงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่ให้เก็บเป็นเงินสดในมือ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ดอกผลที่เกิดจากการนำฝากให้เก็บไว้ใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมนั้น ๆ ได้ <p>1.6 เงินประกันสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก <p>1.7 เงินรายได้แผ่นดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากกรณีส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 7 วันทำการถัดไป 	

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 หลักฐานการจ่ายเงินที่ยังไม่บันทึกเป็นรายการจ่ายในสมุดเงินสด ซึ่งหลักฐานการจ่ายดังกล่าว อาจจะเป็นใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงิน หรือเป็นหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจะต้องมีหลักฐานประกอบการขอเบิก (ต้นเรื่อง)แนบ จึงจะเป็นใบสำคัญรองจ่ายที่สมบูรณ์</p> <p>2. ตรวจสอบใบสำคัญรองจ่ายกับทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ว่ามีการบันทึกรายการไว้ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงสภาพของใบสำคัญรองจ่ายเป็นเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่าย ว่ามีการบันทึกเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นเงินสด จะต้องตรวจสอบความเคลื่อนไหวของตัวเงินที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - กรณีเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นใบสำคัญ จะต้องตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด 	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการรายละเอียดใบสำคัญรองจ่าย (หมายเลข 4) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน การจ่ายตามแบบที่กระทรวง การคลังกำหนด - หลักฐานประกอบการขอเบิก (ต้นเรื่อง) - สมุดเงินสด - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

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 มีการกรอกรายละเอียดการยืมเงินตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาการยืมเงินครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ยืม ลายมือชื่อผู้อนุมัติเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม วันที่รับเงินยืม เป็นต้น</p> <p>2. ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินแบบประกอบสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ว่ามีการบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินถูกต้องตรงตามสัญญาการยืมเงินทุกฉบับ หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม โดยคู่ค้ำหลังสัญญาการยืมเงิน ว่ามีการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด/ใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และมีการบันทึกเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งใช้เป็นเงินสด จะต้องตรวจสอบความเคลื่อนไหวของตัวเงินที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ จะต้องตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด 	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน <p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - สมุดเงินสด - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
3. ตรวจสอบการควบคุมสัญญาการยืมเงิน	<p>4. ตรวจสอบการควบคุมสัญญาการยืมเงิน ว่าเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 40 – 47 กล่าวคือ</p> <p>4.1 มีการจ่ายเงินยืมเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติหรือไม่</p> <p>4.2 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทุกประเภทว่ามีการยืมซ้ำหรือไม่ จำนวนที่รายและสอบถามสาเหตุที่ให้ยืมซ้ำ</p> <p>4.3 ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่มีการใช้จ่ายจริง ว่าการประมาณการค่าใช้จ่ายสูงเกินความเป็นจริงหรือไม่ (โดยเฉพาะกรณีการเดินทางไปราชการ)</p> <p>4.4 ตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมเป็นไปตามกำหนดเวลาส่งใช้หรือไม่ โดยดูจากวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ดังนี้</p> <p>(1) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(2) กรณียืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์หรือปฏิบัติราชการนอกจากตามข้อ (1) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>4.5 สอบถามว่ามีระบบการควบคุมเงินยืม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก่อนการยืมเงินมีการตรวจสอบรายชื่อผู้ยืม ว่ามีกรณียืมซ้ำหรือไม่ - มีระบบติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม หรือไม่ อย่างไร - มีการแยกจัดเก็บสัญญาการยืมเงินที่ส่งใช้แล้วและยังไม่ส่งใช้ - มีการระบุประเภทเงินที่ยืม 	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ (หมายเลข5) - กระดาษทำการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่ไม่ส่งใช้ภายในกำหนด (หมายเลข6) - กระดาษทำการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมรายใหม่ที่ยังไม่ส่งใช้เงินรายเก่า (หมายเลข7) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>4.6 ตรวจสอบว่ามีลูกหนี้ค้างชำระนานเกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ จำนวนมากน้อยเพียงใด และสถานศึกษาดำเนินการตามมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมหรือไม่ อย่างไร (ถ้ามี)</p> <p>4.7 ในบางสถานการณ์ เช่น กรณีไม่มีการบันทึกด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และไม่มีระบบควบคุมเงินยืมอาจต้องให้ลูกหนี้ยื่นยันยอดตามสัญญาการยืมเงิน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> ในกรณีสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ไม่ปรากฏว่ามีการยืมซ้ำหรือส่งคืนเงินยืมเกินกำหนด ผู้ตรวจสอบอาจตรวจสอบสัญญาการยืมเงินที่ส่งใช้แล้วในเดือนก่อนหน้าว่าจะมีกรณีดังกล่าว (การขยายขอบเขตนี้เป็นดุลพินิจของผู้ตรวจสอบ)</p>	

ประเด็น : การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่สถานศึกษาได้รับมีการออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อตรวจสอบให้ทราบว่า ใบเสร็จรับเงินมีการรับมาเท่าใด จ่ายให้กับผู้ใดไปจัดเก็บเงิน และปัจจุบันมีใบเสร็จรับเงินคงเหลือ จำนวนกี่เล่ม</p> <p>1. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้ และที่คงเหลืออยู่เปรียบเทียบกับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>1. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ - จ่ายในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยตรวจสอบจากหลักฐานการขอเบิกใบเสร็จรับเงินจาก สพท. และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงิน พร้อมทั้งสอบทานยอดคงเหลือใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินที่คงเหลือ โดยตรวจสอบเล่มที่ เลขที่ และจำนวนเล่ม ที่ระบุไว้ในช่อง “ คงเหลือ ” ของทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งสังเกตว่ามีการใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วหรือไม่ - ใบเสร็จรับเงินที่ได้เบิกไปใช้ โดยตรวจสอบเล่มที่ เลขที่และจำนวนเล่ม ที่ระบุไว้ในช่อง “จ่าย” ของทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งสังเกตการขอเบิกใบเสร็จรับเงินว่ามีการลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิกใบเสร็จรับเงินในช่อง “ลายมือชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงิน” หรือไม่ <p>3. ตรวจสอบว่าสถานศึกษาจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ณ ลิ้นปีงบประมาณหรือไม่ โดยขอดูรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมา</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน (หมายเลข 8) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินจาก สพท. - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบรับเงินนอกงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่ได้รับมา มีการออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>1. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณในบัญชี</p>	<p>1. ตรวจสอบว่าการใช้ใบเสร็จรับเงินรับเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 6 – 14 กล่าวคือ</p> <p>1.1 ข้อความในใบเสร็จรับเงินในส่วนของวันที่ และลายมือชื่อผู้รับเงินห้ามใช้ตรายาง</p> <p>1.2 กรณีใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มจำนวนเงินหรือลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นด้วย หรือยกเลิกทั้งฉบับ</p> <p>2. ตรวจสอบสังเกตในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้งาน ให้ดูว่าฉบับที่ยังไม่ได้ใช้รับเงินมีสำเนาติดอยู่ หรือไม่ - ใบเสร็จรับเงินทุกเล่มมีจำนวนครบ 50 ฉบับหรือไม่ และมีการใช้ไปแล้ว หรือไม่ <p>3. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท ทุกฉบับที่มีการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินสถานศึกษา ใบเสร็จรับเงินลูกเสือ และใบเสร็จรับเงินชวกาชาด) มีการรวมยอดเงินที่รับและระบุประเภทของเงินที่รับไว้ในแต่ละวัน ว่าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่สถานศึกษาสรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย หรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบยอดเงินรวมของใบเสร็จรับเงินทุกเล่มในแต่ละวัน ว่าเจ้าหน้าที่บัญชีได้บันทึกไว้ในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วนถูกต้องตรงกันทุกรายการหรือไม่</p> <p>หมายเหตุ การตรวจสอบตามข้อ 2 และข้อ 3 ให้สุ่มตรวจสอบตามความเหมาะสม</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับ (หมายเลข 9) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สมุดเงินสด - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

ประเด็น : การตรวจสอบการจ่ายและการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทมีหลักฐานการจ่าย และมีกรบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการและใช้จ่ายเป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท

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

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่าย</p>	<p>1.3 กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ เอกสารประกอบจึงต้องมี รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ ใบสำคัญรับเงิน และ ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก ฯลฯ</p> <p>2. ตรวจสอบว่าหลักฐานการเบิกจ่ายจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 22 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ▪ วัน เดือน ปี ▪ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ▪ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ▪ ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>4. ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เจ้าหน้าที่การเงินได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ วันที่ที่จ่ายเงิน กำกับในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ กรณีมีสังเกตให้บันทึกไว้ในกระดาษทำการรายการจ่ายที่มีข้อสังเกต (หมายเลข 10)</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการรายการจ่ายที่มีข้อสังเกต (หมายเลข 10)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- หลักฐานประกอบการขอเบิก (ต้นเรื่อง)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

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

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>5. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	<p>7. กรณีการจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่มีวงเงินเข้าข่ายต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ตรวจสอบว่าสถานศึกษาหักภาษีไว้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่</p> <p>เกณฑ์ในการคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย พิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม - ภาษีเงินได้นิติบุคคล หัก ณ ที่จ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็น หจก./ บริษัท รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม <p>*8. เมื่อสถานศึกษารับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือไม่</p> <p>9. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>10. การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้สถานศึกษานำเงินส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ 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>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร - สมุดเงินสด - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ประเด็น : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการรับและการจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนที่ สพฐ. กำหนด

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

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>5. ตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงินอุดหนุน</p>	<p>5. <u>รายการรับ</u></p> <p>5.1 ตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรายละเอียดจาก สพท. กับสมุดคู่ฝากธนาคารออมทรัพย์-เงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษา ว่า จำนวนเงินที่รับตรงกัน และวันที่รับโอนเงินเป็นวันเดียวกับวันที่ สพท. โอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาหรือไม่</p> <p>5.2 ให้สอบถามสถานศึกษา ว่า ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี จาก สพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ สถานศึกษาไม่ได้รับแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชี <p>เสนอแนะให้สถานศึกษาทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรในคราวต่อไป เพื่อให้สถานศึกษาทราบว่า ได้รับเงินอุดหนุนเมื่อใด ทั้งนี้จะได้เร่งดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ได้โดยเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ สถานศึกษา ได้รับแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชี <p>ตรวจสอบวันที่สถานศึกษาออกไปเสร็จรับเงิน และวันที่บันทึกรับในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุน (<u>ระบุประเภท</u>) ว่า เป็นไปโดยเร็วหรือไม่ หากสถานศึกษาไม่ออกไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับ ให้เสนอแนะดำเนินการให้ถูกต้อง</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุน (หมายเลข 11)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดคู่ฝากธนาคาร - สมุดเงินสด - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุน (<u>ระบุประเภท</u>)

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

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>7. ตรวจสอบการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน โดยแยกเป็นแต่ละประเภทของเงินอุดหนุนในแต่ละเดือน</p>	<p>7. ตรวจสอบว่า สถานศึกษาจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแยกเป็นแต่ละประเภทหรือไม่ และสำหรับเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) ต้องจัดทำบหน้าหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) โดยยอดเงินรวมของงบหน้าหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน จะต้องเท่ากับช่อง “จ่าย” ของยอดรวม ณ วันสิ้นเดือน ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) ซึ่งการจัดทำบหน้าหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว) ต้องเสนอหัวหน้าสถานศึกษารับทราบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเก็บไว้ที่สถานศึกษา เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) - งบหน้าหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายรายหัว)

ประเด็น : การตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน (สอร.)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษานำเงินอุดหนุนโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนไปดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติที่กรมสามัญศึกษากำหนด

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุน สอร. คงเหลือ</p>	<p>1. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ซึ่งหากพบว่า</p> <p>1.1 กรณีที่จำนวนเงินคงเหลืออยู่ครบถ้วนตามที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร ให้ตรวจสอบว่าสถานศึกษาได้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนทั่วไป โรงเรียน.....” และบันทึกในระบบบัญชีสถานศึกษาหรือไม่</p> <p>1.2 กรณีที่จำนวนเงินคงเหลือไม่ครบถ้วนตามที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร เนื่องจากมีนักเรียนยืมเงินไปดำเนินการโครงการ ให้ตรวจสอบข้อมูลการยืมเงิน สอร. จากทะเบียนขอยืมควบคุมเงินทุน ของโครงการ เปรียบเทียบกับหนังสือขอตกลงการยืมเงินของนักเรียน พร้อมทั้งตรวจสอบขั้นตอน การดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(1) ตรวจสอบโครงการที่นักเรียนขอยืมเงิน ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กรมสามัญศึกษากำหนดแนวปฏิบัติไว้หรือไม่</p> <p>(2) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมอาชีพอิสระ</p> <p>(3) มีการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ฯ</p> <p>(4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) ในกรณีขาดทุน คณะกรรมการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเป็นผู้พิจารณาดำเนินงานแล้วรายงานผลการพิจารณาให้ สพฐ. ทราบ</p> <p>1.3 กรณีที่จำนวนเงินคงเหลือไม่ครบถ้วนตามที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร เนื่องจากนำไปใช้จ่าย</p> <p>ในรายจ่ายอื่น ๆ ที่ไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุน ฯ ให้ตรวจสอบ เพื่อ</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- สมุดคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- หลักฐานการดำเนินการโครงการ สอร. เช่น ต้นเรื่องโครงการ สอร. ของนักเรียน, แบบอนุมัติ, หนังสือข้อตกลง ฯลฯ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ</p> <p>- รายงานผลการดำเนินการ</p> <p>- รายงานผลการพิจารณากรณีเกิดผลขาดทุน</p> <p>- สมุดเงินสด</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบ</p> <p>ประมาณประเภทเงินอุดหนุน สอร.</p> <p>- ทะเบียนขอยืมควบคุมเงินทุนของโครงการ</p>

	เรียกคืนเงิน สำหรับไว้ใช้จ่ายหมุนเวียนให้นักเรียนยืมไปดำเนิน โครงการ สอว. ต่อไป	
--	---	--

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบรายการรับคืนเงินยืม โครงการ สอว. จากนักเรียน</p> <p>3. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมให้นักเรียน</p>	<p>2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักเรียน และบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน สอว. และทะเบียนย่อยควบคุมเงินทุนของโครงการ</p> <p>3. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมให้นักเรียน ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) นักเรียนผู้ยืมเงินทำหนังสือขอตกลงการยืมเงิน พร้อมทั้งให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับทราบการยืมเงินของนักเรียน 2) เมื่อนักเรียนได้รับเงินยืมให้ลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย 3) ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายเงินยืมในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน สอว. และทะเบียนย่อยควบคุมเงินทุนของโครงการ หรือไม่ 	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำกรบันทึก(หมายเลข 14) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอตกลงการยืมเงิน - สมุดเงินสด - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน สอว. - ทะเบียนย่อยควบคุมเงินทุนของโครงการ

ประเด็น : การตรวจสอบการรับและการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า เงินงบประมาณที่ได้รับตรงกับจำนวนเงินที่วางเบิก และบันทึกบัญชี ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกเงินงบประมาณ ครบถ้วน รวดเร็วและเป็นไปตามลำดับ ก่อนหลัง</p> <p>1. ตรวจสอบเก็บข้อมูลการวางเบิกจาก สพท.</p>	<p>การสุ่มตรวจ ควรสุ่มตรวจ อย่างน้อย 2 เดือน นับถึงวันที่ตัดยอด</p> <p>ก่อนเข้าตรวจสอบ</p> <p>1. เก็บข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาในช่วงระยะเวลาที่ สุ่มตรวจทุกรายการ (<u>ยกเว้น</u> เงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินที่จ่ายควบ เช่น เงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ) จากทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของ สพท. โดยให้แยกจากรายการใด สพท. วางเบิกแล้ว และรายการใดยังมีได้วางเบิก เพื่อนำมาตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกของสถานศึกษา</p> <p>2. ให้สุ่มตรวจสอบการเบิกเงินบางประเภทของสถานศึกษาที่ขอเบิกเงินจาก สพท. เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้าง ฯลฯ เพื่อทราบว่าวิธีการปฏิบัติงานของสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ เพื่อจะได้เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเมื่อเข้าตรวจสอบ</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก (หมายเลข 12)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของ สพท.</p> <p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- หลักฐานประกอบการขอเบิก (ต้นเรื่อง)</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงิน</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>	<p>3. ตรวจสอบว่า เมื่อ สพท. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว ได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบหรือไม่</p> <p>กรณีที่แจ้ง ให้จดเลขที่หนังสือที่แจ้งในช่วงระยะเวลาที่สุ่มตรวจ</p> <p>กรณีที่ไม่แจ้ง ให้เสนอแนะให้ดำเนินการให้ถูกต้อง</p> <p>เมื่อเข้าตรวจสอบ</p> <p>1. กรณีจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>1.1 ตรวจสอบ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของสถานศึกษา ว่าบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานขอเบิกใดที่วางเบิกแล้ว และหลักฐานใดยังไม่ได้วางเบิก เพื่อให้มีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง โดยเร็ว</p> <p>1.2 ตรวจสอบสำเนาหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษา เปรียบเทียบรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ว่าส่งเรื่องขอเบิกเงินเรียงตามลำดับก่อนหลังหรือไม่ วางเบิกช้าหรือเร็ว และเป็นรายการที่บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกหรือไม่</p> <p>1.3 สอบทานรายการที่เก็บข้อมูลจาก สพท. กับทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของสถานศึกษา ว่ามีรายการใดที่วางเบิกโดยไม่มีหนังสือนำส่งเรื่องขอเบิกเงิน และหรือมีรายการใดที่ไม่บันทึกรายการในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินของสถานศึกษา</p> <p>2. กรณีไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ว่าในการควบคุมหลักฐานขอเบิกดำเนินการอย่างไร และเสนอแนะให้จัดทำให้ถูกต้องตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก(หมายเลข 12)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- หนังสือ สพท. แจ้งสถานศึกษา</p> <p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- หลักฐานประกอบการขอเบิก (ต้นเรื่อง)</p> <p>- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>3. ให้สอบถามสถานศึกษา ว่าเมื่อ สพท. เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว สถานศึกษาได้รับแจ้งจาก สพท. เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p> <p>- กรณีที่ได้รับแจ้ง</p> <p>ให้เสนอแนะให้สถานศึกษาควบคุมรายการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานขอเบิกรายการใด สพท. ได้เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้ว โดยอาจเสนอแนะให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกช่อง “หมายเหตุ” ว่าเบิกจ่ายแล้ว</p> <p>- กรณีไม่ได้รับแจ้ง</p> <p>เสนอแนะให้ทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรในคราวต่อไป</p>	

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การตรวจสอบรับเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าเงินงบประมาณที่ได้รับจากส่วนราชการผู้เบิกนำไปบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ</p> <p>1. ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับเงินงบประมาณในบัญชี</p>	<p>กรณีสถานศึกษารับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกมาจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ</p> <p>1. ตรวจสอบการรับเงินตามสำเนาใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) และสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ว่าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank statement) หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณกับสำเนาใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- สำเนาใบเบิกเงิน แบบ 4244</p> <p>- สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ</p> <p>- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- สำเนาใบเบิกเงินแบบ 4244</p> <p>- สมุดเงินสด</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ</p>

ประเด็น : การตรวจสอบการจ่ายเงินและบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่าเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ นำไปจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้องตามที่วางเบิกและบันทึกบัญชีครบถ้วน

ทุกรายการ

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>การสุ่มตรวจ ควรสุ่มตรวจ อย่างน้อย 2 เดือน นับถึงวันที่ตัดยอด</p> <p>1. สุ่มตรวจสอบรายการจ่าย โดยตรวจสอบวันที่ที่ได้รับเงินงบประมาณจากใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank statement) หรือสำเนาใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแล้วแต่กรณี เปรียบเทียบกับต้นข้าวเช็ค / หนังสือแจ้งการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษามีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 กล่าวคือ เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิหรือไม่ โดยตรวจสอบจากต้นข้าวเช็ค/หนังสือแจ้งการโอนเงิน เปรียบเทียบกับรายการวางเบิกที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิไม่ได้มารับเงินด้วยตัวเอง ให้ตรวจสอบว่า มีใบมอบฉันทะแนบเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจ่ายเงินประจำเดือน <p>ตรวจสอบเงินประจำเดือนที่ได้รับตามสำเนาใบเบิกเงินแบบ 4244 เปรียบเทียบกับรายละเอียดการจ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือนที่สถานศึกษาจัดทำไว้ ว่าถูกต้องตรงกัน หรือมีกรณีจ่ายเงินขาด/จ่ายเงินเกินหรือไม่</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข 14) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเบิกเงินแบบ 4244/ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร - ต้นข้าวเช็ค/หนังสือแจ้งการโอนเงิน - ใบมอบฉันทะ (กรณีไม่ได้มารับด้วยตนเอง) - รายละเอียดการจ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือน - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

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

ประเด็น : การตรวจสอบการรับ การนำส่งและการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บมีหลักฐานการรับ การนำส่งและบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ

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

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>3. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก</p>	<p>4. กรณีการนำส่งโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>ให้ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากหรือไม่ และจัดทำไว้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบระยะเวลาการนำส่ง</p> <p>4.1 กรณีนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ สพท. ต้องรายงานทุกวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>4.2 กรณีนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง ต้องรายงานทุกสิ้นเดือน</p>	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>- รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก</p>

ประเด็น : การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประเภทต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีการตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>1. ตรวจสอบการกระทบยอดรายงานการเงินกับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบการกระทบยอดตัวเลขในรายงานการเงินกับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน กระทบยอดตัวเลขจากยอดตัวเงิน/เอกสารเทียบเท่าตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกของวันทำการสุดท้ายของเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด</p> <p>2. รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน กระทบยอดจากตัวเลขในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ซึ่งยอดคงเหลือในวันทำการสุดท้ายของเดือน ของเงินแต่ละประเภทจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” “เงินรายได้แผ่นดิน” “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเงินคงเหลือที่สถานศึกษามีอยู่เป็นเงินประเภทใดบ้าง</p> <p>3. รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษา) กระทบยอดตัวเลขในรายงานด้านรับและด้านจ่าย กับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ช่อง “รับและจ่าย” ของยอดรวม ณ วันสิ้นเดือน สำหรับรายการจ่ายแต่ละหมวดจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาจะตรวจสอบกับหน้างบใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>4. รายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือที่แสดงไว้ในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของสถานศึกษาให้ถูกต้องตรงกัน</p>	<p>เครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการรายละเอียดเงินคงเหลือ (หมายเลข 3) <p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร - สมุดเงินสด - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร <p>ประเภทกระแสรายวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - รายงานประเภทเงินคงเหลือ - รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา - งบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีตรวจสอบ	เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>2. ตรวจสอบการจัดทำและจัดส่งรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบการจัดทำรายงานว่า จัดทำถูกต้อง ครบถ้วนและนำส่งตามระยะเวลาที่กำหนด กล่าวคือ</p> <p><u>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ▪ รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ▪ รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ▪ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่งอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป <p><u>ส่วนราชการอื่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษา) ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นเดือน ▪ รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา(เงินบำรุงการศึกษา) งวด 6 เดือน ประจำเดือน มีนาคมและกันยายนของทุกปี จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด สำนักงานประมาณ 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ 	<p>เครื่องมือ</p> <p>- กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข 14)</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>- รายงานการเงิน</p>

ประเด็น : การตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ 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 และวิธีตรวจสอบดำเนินการอย่างไร	เครื่องมือ - กระดาษทำการบันทึก(หมายเลข 14) แหล่งข้อมูล - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน
2. ตรวจสอบสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	2. ตรวจสอบสังเกตในสมุดเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน ว่าได้มีการลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวันหรือไม่	แหล่งข้อมูล - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สมุดเงินสด

กระดาษทำการรายละเอียดเงินคงเหลือ ณ วันที่.....

หน่วยรับตรวจ.....

ประเภทเงิน (เก็บยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนต่างๆ)	จำนวนเงิน ตามทะเบียน	เงินและหลักฐานแทนตัวเงิน (จากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)							
		เงินสด ในมือ	สัญญาการ ยืมเงิน	ใบสำคัญ รองจ่าย	สมุดคู่ฝาก สพท.	กระแสรายวัน			ออมทรัพย์
						เงินรายได้สถานศึกษา	เงินอุดหนุนทั่วไป	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุนทั่วไป
1. เงินรายได้สถานศึกษา									
2. เงินอุดหนุนทั่วไป									
- เงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)									
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน									
- เงินอุดหนุน โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ									
3. เงินลูกเสือ									
4. เงินเนตรนารี									
5. เงินยุวกาชาด									
6. เงินประกันสัญญา									
7. เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์									
เพื่อ.....									
เพื่อ.....									
8. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย									
9. เงินงบประมาณ									
10. เงินอื่นๆ									
- เงินรายได้แผ่นดิน									
รวมเงิน*									

หมายเหตุ * ยอดรวมเงินต้องเท่ากับยอดยกไปในสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

กระดาษทำการเก็บรักษาเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ตรวจนับ

โดยเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันี่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

1. ตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน				
1.1 ธนบัตร				
- 1,000 บาทฉบับ				
- 500 บาทฉบับ				
- 100 บาทฉบับ				
- 50 บาทฉบับ				
- 20 บาทฉบับ				
1.2 เหรียญ				
- 10 บาทเหรียญ				
- 5 บาทเหรียญ				
- 1 บาทเหรียญ				
- 50 บาทเหรียญ				
- 25 สตางค์เหรียญ				
รวมตัวเงินสดที่ตรวจนับได้				
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มียอดเงินสดในมือ				
ผลต่าง				

ตัวเงินสดที่ตรวจนับได้ จำนวน.....บาท แบ่งเป็นเงินประเภท.....

หน้าที่ 2 อยู่ใน sheet 1.1

2. การเก็บรักษาเงิน

2.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษาเป็นเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการบาท
มีจำนวนห้องเรียน.....ห้อง ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์.....บาท

2.2 ตู้নিরক্ষ্য () ไม้มี () มี กุญแจ.....ดอก รหัส () มี () ไม้มี

2.3 กรรมการเก็บรักษาเงิน

() ไม้มี () มี คำสั่งที่.....ตั้งรายชื่อต่อไปนี้

1.ตำแหน่ง.....
เก็บรักษากุญแจตู้নিরক্ষ্য เลขที่.....
2.ตำแหน่ง.....
เก็บรักษากุญแจตู้নিরক্ষ্য เลขที่.....
3.ตำแหน่ง.....
เก็บรักษากุญแจตู้নিরক্ষ্য เลขที่.....

3. ความเห็น

4. คำรับรองของหัวหน้าสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า สถานศึกษาได้แจ้งยอดเงินตลอดจนเอกสารหลักฐานทางการเงินตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนแล้ว และได้รับคืนตัวเงินและเอกสารที่มาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่ามีรายได้หรือเงินฝากประเภทอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาและผู้รับการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่ตรวจ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	จำนวนเงินที่ ตรวจนับได้	จำนวนเงินตาม รายงานเงินคงเหลือ
1.3 เช็คฉบับ		
1.4 ธนาณัติฉบับ		
1.5 ใบสำคัญรองจ่ายฉบับ (กระดาษทำการหมายเลข 4)		
1.6 สัญญาการยืมเงินฉบับ (กระดาษทำการหมายเลข 5)		
1.7 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก		
- เงินรายได้สถานศึกษา		
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....		
- เงินประกันสัญญา		
.....		
.....		
1.8 เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์		
- เงินรายได้สถานศึกษา ธนาคาร.....เลขที่.....		
- เงินลูกเสือ ธนาคาร.....เลขที่.....		
- เงินเนตรนารี ธนาคาร.....เลขที่.....		
- เงินยุวกาชาด ธนาคาร.....เลขที่.....		
- เงินอุดหนุนทั่วไป ธนาคาร.....เลขที่.....		
.....		
.....		
1.9 เงินฝากธนาคารประเภทประจำ		
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์		
เพื่อนำดอกผลไปใช้จ่ายธนาคาร.....เลขที่.....		
.....		
.....		
1.10 เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		
- เงินรายได้สถานศึกษา ธนาคาร.....เลขที่.....		
- เงินอุดหนุนทั่วไป ธนาคาร.....เลขที่.....		
- เงินประกันสัญญา ธนาคาร.....เลขที่.....		
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ธนาคาร.....เลขที่.....		
- เงินงบประมาณ ธนาคาร.....เลขที่.....		
.....		
.....		

กระดาษทำการรายละเอียดเงินคงเหลือ ณ วันที่.....

หน่วยรับตรวจ.....

ประเภทเงิน (เก็บยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนต่างๆ)	จำนวนเงิน ตามทะเบียน	เงินและหลักฐานแทนตัวเงิน (จากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)								
		เงินสด ในมือ	สัญญาการ ยืมเงิน	ใบสำคัญ รองจ่าย	สมุดคู่ฝาก สพท.	กระแสรายวัน			ออมทรัพย์	
						เงินรายได้สถานศึกษา	เงินอุดหนุนทั่วไป	เงินนอกงบประมาณ	เงินอุดหนุนทั่วไป	อื่น ๆ
1. เงินรายได้สถานศึกษา										
2. เงินอุดหนุนทั่วไป										
- เงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)										
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน										
- เงินอุดหนุน โครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ										
3. เงินลูกเสือ										
4. เงินเนตรนารี										
5. เงินยุวกาชาด										
6. เงินประกันสัญญา										
7. เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์										
เพื่อ.....										
เพื่อ.....										
8. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย										
9. เงินงบประมาณ										
10. เงินอื่นๆ										
- เงินรายได้แผ่นดิน										
รวมเงิน*										

หมายเหตุ * ยอดรวมเงินต้องเท่ากับยอดยกไปในสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

หมายเลข 5)

หมายเหตุ

กระดาดำการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่ไม่ส่งใช้ภายในกำหนด

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

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

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

* สำหรับกรณีลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้ภายในกำหนด ณ วันตัดยอด และลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินยืมแล้วแต่เป็นการส่งใช้เกินระยะเวลาที่กำหนด

กระดาษทำการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่ยืมรายใหม่ โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า

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

กระดาษทำการรายการจ่ายที่มีข้อสังเกต

ประเภทเงิน.....

หน่วยงาน.....

เพียงวันที่

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

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานขอเบิก

หน่วยรับตรวจ.....

ตรวจเพียงวันที่

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

ข้อมูลจาก สพท.						ข้อมูล ของโรงเรียน		
วันที่รับ	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่วางเบิก	เลขที่ฎีกา	วันที่จ่าย/ วันที่แจ้ง	วันที่วางเบิก	วันที่ได้รับแจ้ง ว่าจ่ายเงิน	ผลการตรวจสอบ

ข้อสังเกต

ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ตรวจสอบ.....

กระดาศทำการสรูปผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี

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

หน่วยรับตรวจ.....

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

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

การเงิน - การบัญชี

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

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<u>1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ</u>		
ณ วันที่.....		
เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือ		
ประจำวัน ณ วันที่.....		
(กระดาศทำการ 1)		
<u>2. ตรวจสอบเกี่ยวกับการแต่งตั้ง</u>		
<u>กรรมการเก็บรักษาเงิน</u>		
(กระดาศทำการ 1)		
<u>3. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน</u>		
3.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		
(กระดาศทำการ 8)		
3.2 การใช้ใบเสร็จรับเงิน		
(กระดาศทำการ 9)		
<u>4. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากที่ฝากกับ</u>		
<u>ส่วนราชการผู้เบิก</u>		
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"> - เงินรายได้สถานศึกษา - เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ - เงินประกันสัญญา <p>(กระดาษทำการ 1)</p>		
<p>5. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร</p>		
<p>5.1 ตรวจสอบใบนำฝาก (Pay - in) ต้นข้าวเช็ก และใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน</p> <p>(1) เงินงบประมาณ</p> <p>(2) รายได้สถานศึกษา</p> <p>(3) เงินอุดหนุนทั่วไป</p>		
<p>5.2 เปรียบเทียบยอดคงเหลือในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>(กระดาษทำการ 1)</p>		
<p>5.3 เปรียบเทียบยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากธนาคาร กับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินรายได้สถานศึกษา - เงินลูกเสือ - เงินเนตรนารี - ยุวกาชาด - อุดหนุนทั่วไป - เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ <p>(กระดาษทำการ 1)</p>		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
6. ตรวจสอบใบสำคัญรองจ่าย		
6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญรองจ่าย ณ วันตัดยอด (กระดาษทำการ 4)		
6.2 ตรวจสอบการแสดงยอด ใบสำคัญรองจ่ายในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน		
6.3 ตรวจสอบการแสดงยอด ใบสำคัญรองจ่ายในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน (กระดาษทำการ 1)		
7. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน		
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
<p>7.4 เก็บยอดลูกหนี้เงินยืมรายใหม่ โดยยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่า (กระดาษทำการ 7)</p>		
<p>8. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ</p>		
<p>8.1 เงินรายได้สถานศึกษา</p>		
<p>(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา</p>		
<p>(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา</p>		
<p>(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา กระทบยอดกับสมุดคู่ฝากธนาคาร สมุดคู่ฝากส่วนราชการ ผู้เบิก ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญรองจ่าย และเงินสดในมือ ที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือ (กระดาษทำการ 3)</p>		
<p>(4) ข้อสังเกตหลักฐานการจ่าย (กระดาษทำการ 10)</p>		
<p>8.2 เงินลูกเสือ</p>		
<p>(1) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินลูกเสือ กับ สมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินลูกเสือ</p>		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินลูกเสือ		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียน คุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงิน ลูกเสือกระทบยอดกับสมุดคู่ฝากธนาคาร ที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กระดาษทำการ 3)		
(4) ข้อสังเกตหลักฐานการจ่าย (กระดาษทำการ 10)		
8.3 เงินเนตรนารี		
(1) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินลูกเสือ กับ สมุดเงินสดและทะเบียนคุม เงินนอกงบประมาณประเภท เงินเนตรนารี		
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินเนตรนารี		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียน คุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงิน เนตรนารี กระทบยอดกับสมุดคู่ฝาก ธนาคารที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน (กระดาษทำการ 3)		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
(4) ข้อสังเกตหลักฐานการจ่าย		
(กระดาศทำการ 10)		
8.4 เงินยูกาชาด		
(1) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน		
ยูกาชาด กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุม		
เงินนอกงบประมาณประเภทเงิน		
ยูกาชาด		
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน		
กับสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอก		
งบประมาณประเภทเงินยูกาชาด		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียน		
คุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงิน		
ยูกาชาด กระทบยอดกับสมุดคู่ฝาก		
ธนาคารที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือ		
ประจำวัน		
(กระดาศทำการ 3)		
(4) ข้อสังเกตหลักฐานการจ่าย		
(กระดาศทำการ 10)		
8.5 เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์		
(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับ		
เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์กับสมุดเงินสดและ		
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท		
เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาคมีวัตถุประสงค์		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ กระทบยอดกับ สมุดคู่ฝากธนาคาร สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และเงินสดในมือ ที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กระดาษทำการ 3)		
(4) ข้อสังเกตหลักฐานการจ่าย (กระดาษทำการ 10)		
8.6 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย กับสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
(2) ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายกับสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		
(3) เก็บยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย กระทบยอดกับเงินสดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กระดาษทำการ 3)		

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

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

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงินอุดหนุนปัจจัย พื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ม.ต้น		
(3) ข้อสังเกตจากหลักฐานการจ่าย (กระดาษทำการ 10)		
8.8.3 เงิน โครงการส่งเสริมการ ประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ ระหว่างเรียนของนักเรียน (สอว.)		
(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน อุดหนุน(สอว.) กับสมุดเงินสด ทะเบียน คุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงิน โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระฯ และทะเบียนย่อควบคุมเงิน โครงการ ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระฯ		
(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน กับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณประเภทเงิน โครงการ ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระและ ทะเบียนย่อควบคุมเงิน โครงการส่งเสริม การประกอบอาชีพอิสระฯ		
(3) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ในการดำเนิน โครงการของนักเรียน		

รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<p>8.8.5 เก็บยอดเงินคงเหลือเงิน อุดหนุนทุกประเภทจากทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน ต่าง ๆ รวมกัน เพื่อกระทบกับยอดตัวเงิน/ เอกสารเทียบเท่าตัวเงิน , เอกสารแทน ตัวเงิน , เงินฝากธนาคารที่แสดงใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กระด้ายทำการ 3)</p>		
<p><u>9. ตรวจสอบเงินงบประมาณ</u></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 (กระด้ายทำการหมายเลข 12)</p>		

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

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

