

กระดาศทำการตรวจสอบการควบคุมด้านการเงินการบัญชี
คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

- หมายเลข 2-1 : กระดาศทำการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน
- หมายเลข 2-2 : กระดาศทำการรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือ
- หมายเลข 2-3 : กระดาศทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน
- หมายเลข 2-4 : กระดาศทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- หมายเลข 2-5 : กระดาศทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย
- หมายเลข 2-6 : กระดาศทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม
- หมายเลข 2-7 : กระดาศทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม
- หมายเลข 2-8 : กระดาศทำการบันทึก

กระดาษทำการตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ตรวจนับ.....

โดยเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที เดือน..... พ.ศ.

ผู้รับตรวจ..... ตำแหน่ง

1. ตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน				
1.1 ธนบัตร				
- 1,000 บาทฉบับ				
- 500 บาทฉบับ				
- 100 บาทฉบับ				
- 50 บาทฉบับ				
- 20 บาทฉบับ				
1.2 เหรียญกษาปณ์				
- 10 บาทเหรียญ				
- 5 บาทเหรียญ				
- 1 บาทเหรียญ				
- 50 สตางค์เหรียญ				
- 25 สตางค์เหรียญ				
1.3 เอกสารเทียบเท่าเงิน				
- เช็คฉบับ				
- ธนาณัติฉบับ				
รวมตัวเงินสดที่ตรวจนับได้				
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มียอดเงินสดคงเหลือ				
ผลต่าง				

	จำนวนเงินจาก การตรวจสอบ	จำนวนเงินตาม รายงานเงินคงเหลือ	ผลต่าง
1.4 สัญญาการยืมเงิน			
1.5 ใบสำคัญรองจ่าย			
1.6 เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก			
- เงินรายได้สถานศึกษา			
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....			
- เงินประกันสัญญา			
.....			
.....			
1.7 เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์			
- เงินรายได้สถานศึกษา ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินลูกเสือ ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินเนตรนารี ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินยูวกาชาด ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินอุดหนุนทั่วไป ธนาคาร.....เลขที่.....			
.....			
.....			
1.8 เงินฝากธนาคารประเภทประจำ			
- เงินรายได้สถานศึกษา ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์			
เพื่อนำดอกผลไปใช้จ่าย ธนาคาร.....เลขที่.....			
.....			
.....			
1.9 ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน			
- เงินรายได้สถานศึกษา ธนาคาร.....เลขที่.....			
- เงินอุดหนุนทั่วไป ธนาคาร.....เลขที่.....			
.....			
.....			
รวมเงิน			

2. การเก็บรักษาเงิน

2.1 วงเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษาเป็นเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ บาท
มีจำนวนห้องเรียนห้อง ฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ บาท

2.2 สถานที่เก็บรักษา.....

ที่เก็บเงิน (ตู้নিরক্ষ্য กำป៉ัน ตู้เหล็ก ที่บเหล็ก)

() ไม่มี

() มี ชนิด.....ขนาด กุญแจ.....ดอก รหัส () มี () ไม่มี

2.3 กระบวนการเก็บรักษาเงิน

() ไม่มี

() มี คำสั่งที่..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง

เก็บรักษากุญแจตู้নিরক্ষ্য เลขที่

2. ตำแหน่ง

เก็บรักษากุญแจตู้নিরক্ষ্য เลขที่

3. ตำแหน่ง

เก็บรักษากุญแจตู้নিরক্ষ্য เลขที่

3. ตัวเงินสดที่ตรวจนับได้ จำนวน บาท แบ่งเป็นเงินประเภท.....

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

4. ความเห็นผู้ตรวจสอบ

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

5. คำรับรองของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า สถานศึกษาได้แจ้งยอดเงินตลอดจนเอกสารหลักฐานทางการเงินตามรายละเอียดดังกล่าวได้ครบถ้วนแล้ว และได้รับคืนตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่มาให้ตรวจนับทั้งหมดแล้ว ปรากฏในภายหลังว่ามีรายได้หรือเงินฝากประเภทอื่นที่สถานศึกษามีได้แจ้งให้ทราบ ซึ่งอาจเป็นปัญหาหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลังข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้รับการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประเภทเงิน (เก็บยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนต่าง ๆ)	จำนวนเงิน ตามทะเบียน	เงินและหลักฐานแทนตัวเงิน (จากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)							ยอดรวมเงิน และหลักฐาน แทนตัวเงิน
		เงินสด ในมือ	สัญญาการ ยืมเงิน	ใบสำคัญ รองจ่าย	สมุดคู่ฝาก สพท.	เงินฝากธนาคาร			
						กระแส รายวัน	ออม ทรัพย์	ประจำ	
7. เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์									
เพื่อ.....									
เพื่อ.....									
8. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย									
9. เงินงบประมาณ									
10. เงินอื่น ๆ									
- เงินรายได้แผ่นดิน									
รวมเงิน*									

หมายเหตุ* ยอดรวมเงินต้องเท่ากับยอดยกไปในสมุดเงินสดและรายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันเข้าตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระต่ายทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ระยะเวลาที่ผู้มตรวจเอกสารหลักฐานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ผลการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป

ประเภทเงิน	ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป			ผลการบันทึกรายการรับเงิน		
	เล่มที่/เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน รับ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	สาเหตุ
รวม						

2. สถานศึกษามีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน

 มี ไม่มี สาเหตุ.....

3. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาใช้รับเงิน

 เป็นใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

 อื่น ๆ ระบุ.....

สาเหตุ.....

4. การออกใบเสร็จรับเงิน

4.1 ดำเนินการโดย

 เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง.....

 อื่น ๆ ระบุ..... สาเหตุ.....

4.2 ระบุข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน

 ครบถ้วน

 ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....

4.3 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับแนบติดกับสำเนา

- มี
- ไม่มี เนื่องจาก.....
 และมีการติดตามหรือไม่อย่างไร.....

4.4 ใบเสร็จรับเงินไม่มีร่องรอยการขาดลบหรือมีข้อผิดพลาด

- ไม่มี
- มี เนื่องจาก
 และมีการดำเนินการอย่างไร.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

ข้อสังเกต.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
 (.....)

วันที่.....

กระดาษทำการเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยรับตรวจ.....สังกัด.....

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

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) บาท

หัก (1) เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

1. เช็คเลขที่.....ลว..... จำนวนเงิน

2. เช็คเลขที่.....ลว..... จำนวนเงิน

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

(2) เงินที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ

1. วันที่..... จำนวนเงิน.....

2. วันที่..... จำนวนเงิน.....

3. วันที่..... จำนวนเงิน..... บาท

รวมยอด บาท

บวก จำนวนเงิน.....

..... จำนวนเงิน..... บาท

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง บาท

ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

หมายเลข 2-5

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ตั้งแต่วันที่.....ถึงเดือน.....

- เงินอุดหนุนทั่วไป
- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินประกันสัญญา
- เงินอื่น ๆ

ลำดับ ที่	เลขที่ หลักฐาน จ่าย	วันที่ จ่าย	รายการ	จำนวน เงิน	การเบิกจ่าย ถูกต้องตาม ระเบียบ ✓ใช้ X ไม่ใช่	หลักฐานการจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ✓ใช้ X ไม่ใช่	จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ✓ใช้ X ไม่ใช่	บันทึกการจ่าย ในสมุดเงินสด ถูกต้อง ครบถ้วน ✓ใช้ X ไม่ใช่

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

หมายเลข 2-6

กระต่ายทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม
หน่วยรับตรวจ.....
เพียงวันที่.....

ประเภทเงิน.....

ประเภทเงิน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

1. ผลการตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง

ที่	สัญญาการยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ การยืม	จำนวน เงินยืม	จำนวน เงินค้าง	วันครบ กำหนด
	เลขที่	วันที่รับเงินยืม					

2. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืม

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

3. ผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม

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

4. ผลการตรวจสอบการควบคุมหนี้เงินยืมและการติดตามเร่งรัดหนี้

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

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ข้อสังเกต

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

ข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

กระต่ายทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการควบคุม

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

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

1. ผลการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน

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

2. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2.1 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำและบันทึกควบคุมครบถ้วนถูกต้อง
- จัดทำแต่บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วน

สาเหตุ.....

- ไม่จัดทำ สาเหตุ.....

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบนำไปใช้รับเงิน

- ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง
- ไม่มีการเสนอขออนุมัติ สาเหตุ.....
- มีหลักฐานการเบิกจ่าย
- ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่าย สาเหตุ.....

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาภายใน
วันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

จัดทำรายงานทุกสิ้นปีงบประมาณแต่ไม่รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
สาเหตุ.....

อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....
.....

ข้อสังเกต.....

.....
.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

