

คู่มือการตรวจสอบ

เงินรายรับของสถานศึกษา

สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร

กองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.2561



# การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรื่อง  
คู่มือการตรวจสอบเงินรายรับของสถานศึกษา

โดย  
สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร  
กองบัญชาการกองทัพไทย

สิงหาคม พ.ศ.2561

## คำนำ

สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร เป็นหน่วยงานหลักด้านการตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงานภายในกองบัญชาการกองทัพไทย และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบเงินรายรับของสถานศึกษาขึ้น

สำหรับคู่มือการตรวจสอบเงินรายรับของสถานศึกษาฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบภายใน โดยคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร

กองบัญชาการกองทัพไทย

สิงหาคม 2561

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความสำคัญและความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	1
1.4 แผนทื่องค์ความรู้	2
1.5 คำจำกัดความ	2
<b>บทที่ 2 แนวทางการตรวจสอบเงินรายรับของสถานศึกษา</b>	<b>4</b>
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.2 บทบาทความรับผิดชอบ	4
2.3 ลักษณะงานตรวจสอบภายใน	6
2.4 การตรวจสอบการรับและการจ่ายเงิน	6
2.5 การตรวจสอบเงินยืมและการใช้หนี้เงินยืม	10
2.6 การตรวจสอบเงินรายได้และค่าใช้จ่าย	12
2.7 การตรวจสอบการบันทึกบัญชี	18
2.8 การตรวจสอบงบการเงิน	21
<b>บทที่ 3 เทคนิคการตรวจสอบ</b>	<b>25</b>
3.1 การตรวจสอบ	25
3.2 การแก้ไขข้อผิดพลาดในบัญชี	25
3.3 กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	27
3.4 การตรวจสอบการรับและการจ่ายเงิน	28
3.5 การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค้างนาน	28
3.6 การตรวจสอบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	28
3.7 การตรวจสอบเงินมัดจำและเงินรับฝาก	28
3.8 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	28

บทที่ 4 การตรวจสอบการติดตามผลการแก้ไขข้อตรวจพบ	29
ภาคผนวก	30
สมาชิกกลุ่มจัดการความรู้	31

## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

ในปัจจุบัน “เงินนอกงบประมาณ” มีบทบาทที่สำคัญในฐานะที่เป็นกลไกสนับสนุนการดำเนินงานของภาครัฐ เนื่องจากมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการที่ได้รับการผ่อนคลายจากกฎระเบียบของทางราชการ ตลอดจนจนเป็นการกระจายอำนาจและเพิ่มขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำหรับเงินนอกงบประมาณของกองบัญชาการกองทัพไทยนั้น มีอยู่หลากหลายบัญชี เช่น เงินรายรับของสถานศึกษา เงินรายรับสถานพยาบาล เงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตรูปถ่ายทางอากาศ การมาปนกิจสงเคราะห์ กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นต้น โดยการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีแนวทางเป็นไปตามกฎระเบียบหรือการดำเนินงานบริหารราชการปกติทั่วไป จึงอาจมีความไม่เหมาะสม ไม่เป็นระบบและก่อประโยชน์แก่ทางราชการอย่างแท้จริง

งานตรวจสอบภายใน มีบทบาทสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นด้วยการสอบทานการปฏิบัติให้กับส่วนราชการต่างๆ และ “การตรวจสอบเงินรายรับของสถานศึกษา” เป็นหนึ่งในเงินนอกงบประมาณที่มีความสำคัญ สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร จึงได้ดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในเรื่อง “คู่มือการตรวจสอบเงินรายรับของสถานศึกษา” ขึ้น โดยรวบรวมองค์ความรู้ระดับบุคคลจากผู้ตรวจสอบภายในที่มีความชำนาญและประสบการณ์ มาต่อยอดเผยแพร่เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรด้านงานตรวจสอบภายในสามารถทำการศึกษาค้นคว้าความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

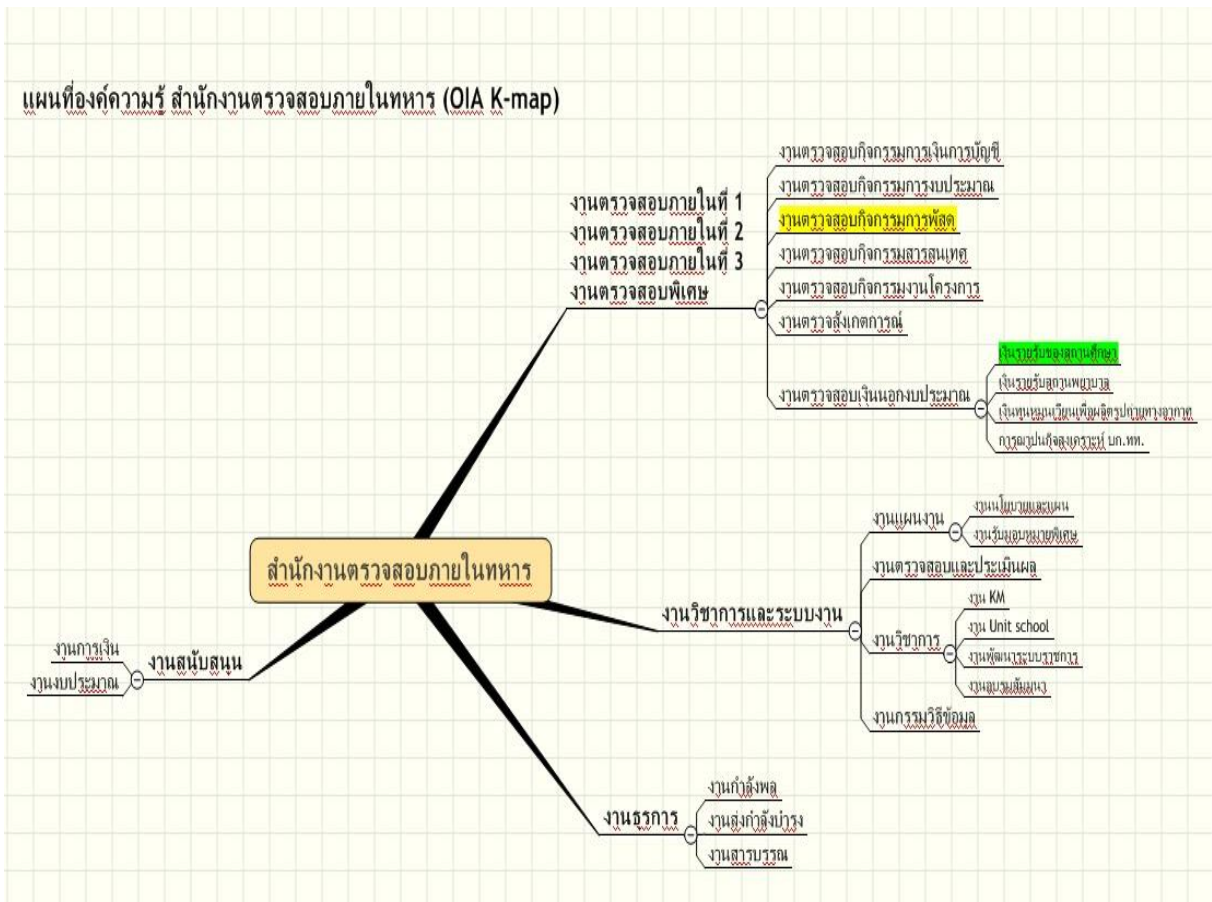
### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างคู่มือที่เป็นมาตรฐานการตรวจเงินรายรับสถานศึกษาของกองบัญชาการกองทัพไทย
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเงินรายรับของสถานศึกษาให้กับนายทหารตรวจสอบภายใน

### 1.3 ขอบเขต

เงินรายรับของสถานศึกษาเป็นเงินนอกงบประมาณที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548 และระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553

## 1.4 แผนที่องค์ความรู้



## 1.5 คำจำกัดความ

เงินรายรับของสถานศึกษา หมายถึง เป็นเงินนอกงบประมาณที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548 และระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553

**เงินรายรับ** หมายถึง บรรดารายได้ที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินนอกงบประมาณ รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินรายรับ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินซึ่งมีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์

**ประมาณการรายรับ - รายจ่าย ประจำปี** ให้สถานศึกษาจัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่ายประจำปี เงินรายรับของสถานศึกษาของปีงบประมาณใหม่ เสนอ สำนักงานปลัดบัญชีทหาร ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี เพื่อขออนุมัติ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

**งบการเงิน** หมายถึง ให้ส่วนราชการที่มีเงินรายรับของสถานศึกษา จัดทำรายงานสถานภาพเงินรายรับของสถานศึกษา ทุกรอบ 4 เดือน ตามปีงบประมาณให้ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดทราบ ผ่าน สำนักงานปลัดบัญชีทหาร ระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน โดยปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินปีละครั้ง เมื่อปิดบัญชีประจำปีแล้ว ให้ส่วนราชการที่มีเงินรายรับของสถานศึกษาส่งงบการเงินให้ สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน เพื่อตรวจสอบและรับรองงบการเงิน แล้วส่งให้ สำนักงานปลัดบัญชีทหาร ภายในวันที่ 15 ธันวาคม เพื่อส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบและรับรองงบการเงินภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบและรับรองงบการเงินแล้ว ให้ สำนักงานปลัดบัญชีทหาร ส่งงบการเงินดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้รับรองงบการเงิน

**การตรวจเงินและบัญชี** หมายถึง ให้ สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร ตั้งกรรมการตรวจเงินและบัญชีของส่วนราชการที่มีเงินรายรับของสถานศึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553 และระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามงวดระยะเวลาบัญชีที่ทำการตรวจสอบภายในประจำปีของส่วนราชการนั้น

**รายงานการรับและการจ่ายเงิน** หมายถึง เงินรายรับของสถานศึกษา เป็นเงินนอกงบประมาณที่ต้องจัดทำรายงานตามมติคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 มาตรา 170 โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รายงานการรับและการจ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เสนอ คณะรัฐมนตรี ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

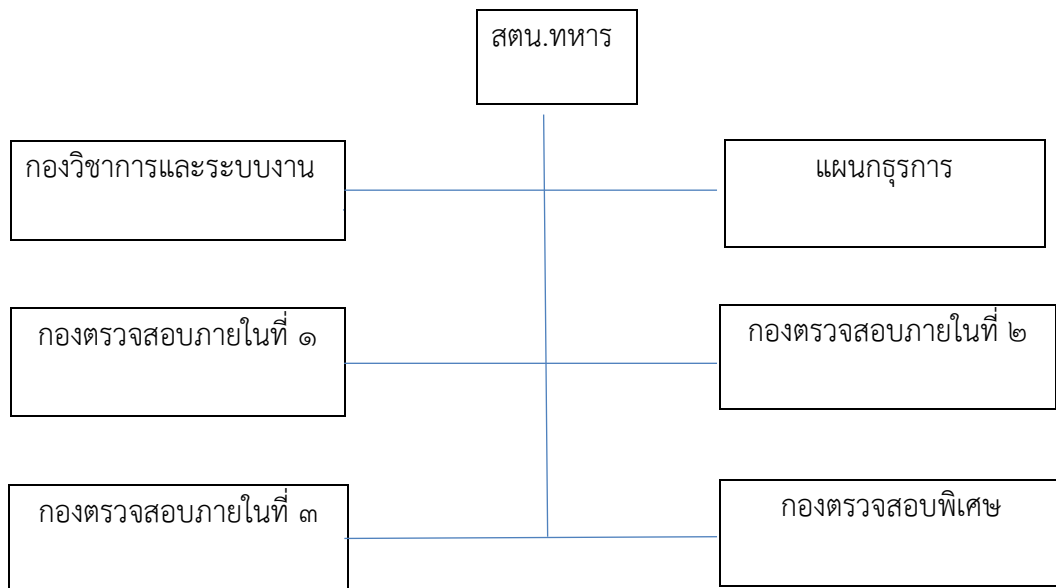


## บทที่ 2 แนวทางการตรวจสอบเงินรายรับของสถานศึกษา

### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1.1 โครงสร้างการจัดส่วนราชการ

สตน.ทหาร มีโครงสร้างการจัดส่วนราชการ ดังนี้



รูปที่ 2-1 โครงสร้างการจัดส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายในทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

### 2.2 บทบาทความรับผิดชอบ

บทบาทความรับผิดชอบของ สตน.ทหาร ได้แก่

2.2.1 พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ของกองบัญชาการกองทัพไทย

2.2.2 ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ของหน่วยต่างๆในกองบัญชาการกองทัพไทย ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

2.2.3 ดำเนินการตรวจสอบและประเมินค่าประสิทธิผลในการควบคุมและการใช้ทรัพยากรซึ่งได้แก่ งบประมาณ เงิน คน ทรัพย์สิน สิ่งอุปกรณ์ และวิธีดำเนินงานของหน่วยต่างๆในกองบัญชาการกองทัพไทย ในทัศนะของการตรวจสอบภายใน

2.2.4 ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการดำเนินงาน งาน/โครงการ และตรวจสอบภายในอื่นๆ ตามนโยบาย หรือ คำสั่งของกองบัญชาการกองทัพไทย

2.2.5 ดำเนินการตรวจสอบการควบคุมงบประมาณเฉพาะการเบิกจ่ายและการรายงานสถานภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนการก่องหน้ผู้กัพนงงบประมาณของหน่วยในกองบัญชาการกองทัพไทย

2.2.6 ดำเนินการพัฒนากำหนดหลักนิยม วิธีปฏิบัติ จัดทำตำรา และฝึกอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายใน รวมทั้งวิธีการตรวจสอบภายในของกองบัญชาการกองทัพไทย

2.2.7 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ รวมทั้งเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2.2.8 เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชา และกรมฝ่ายเสนาธิการร่วมของกองบัญชาการกองทัพไทยเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

2.2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการสตน.ทหาร แบ่งส่วนราชการออกเป็น

### **แผนกธุรการ**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการธุรการ การสารบรรณ การรำลึงพล การส่งกำลึง และบริการ

### **กองวิชาการและระบบงาน**

มีหน้าที่เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินค่าผลการตรวจสอบ พิจารณา เสนอแนะการแก้ไขพัฒนามาตรฐานและเทคนิคการตรวจสอบภายในวิเคราะห์รายงานการเงิน ศึกษาพิจารณาและเสนอแนะหนทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหการบริหารงาน ที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากการตรวจสอบภายในฝึกอบรมและส่งเสริมความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานและการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร บันทึกและรายงานสถิติผลงาน

### **กองตรวจสอบภายในที่ ๑,๒,๓**

ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

**กองตรวจสอบพิเศษ** ดำเนินการตรวจสอบพิเศษและตรวจสอบการดำเนินงานที่มีความสำคัญหรือมีความเสี่ยงสูง ตามแผนงาน งานโครงการของกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งสนับสนุนการตรวจสอบภายในอื่นๆ ตามนโยบายหรือคำสั่งของกองบัญชาการกองทัพไทย

## 2.3 ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

### การตรวจเงินรายรับของสถานศึกษา

สถานศึกษา หมายถึง วิทยาลัย โรงเรียน หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงกลาโหม ซึ่งสถานศึกษาในกองบัญชาการกองทัพไทยคือ โรงเรียนเตรียมทหาร โรงเรียนช่างฝีมือทหาร โรงเรียนแผนที่ทหาร

## 2.4 การตรวจสอบการรับและการจ่ายเงิน

### 2.4.1 การตรวจนับเงินสด

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่งเงิน
- สมุดรายวันเงินรับ
- สมุดรายวันเงินจ่าย
- บัญชีแยกประเภท

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจนับเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ณ วันเข้าตรวจ
- จัดทำใบตรวจนับเงินสด โดยบันทึกผลการตรวจนับ ว่าเป็นธนบัตร เหรียญ และเอกสารที่มีมูลค่าเป็นเงิน
- สอบยืนยันยอดคงเหลือที่ตรวจนับกับบัญชีแยกประเภทเงินสด และสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย ว่าถูกต้องตรงกัน
- สอบยืนยันการบันทึกรายการตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบนำส่งเงิน ในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และบัญชีแยกประเภทเงินสด

### 2.4.2 การตรวจบัญชีเงินสดคงเหลือตามบัญชี ณ วันสิ้นงวด

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่งเงิน
- สมุดรายวันเงินรับ
- สมุดรายวันเงินจ่าย

- บัญชีแยกประเภทเงินสด
- งบดุล

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบตามงบดุลและบัญชีแยกประเภทเงินสด มียอดคงเหลือที่ยังไม่นำฝากธนาคารหรือไม่
- เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้ตรวจสอบต่อไปว่าเงินสดคงเหลือนั้นมียอดเงินตรงตามใบเสร็จรับเงินหรือใบนำส่งเงิน ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บส่งมาว่ามียอดตรงกัน ได้นำฝากธนาคารเมื่อไร และบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่ายแล้วหรือไม่

### 2.4.3 การตรวจสอบการรับเงินและใบเสร็จรับเงิน/เงินฝากคลัง/การเก็บรักษาเงิน

#### การตรวจสอบการรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

##### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่งเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

##### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินหรือใบนำส่งเงิน ว่าเงินที่รับไว้ในแต่ละวันมียอดเงินตรงตามใบเสร็จรับเงินหรือใบนำส่งเงินหรือไม่
- ตรวจสอบการรับเงิน หน่วยได้ออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วน และสอบยันกับรายงานการรับเงินสดประจำวัน
- ตรวจสอบวัน เดือน ปี ตามใบนำส่งเงิน สอบยันกับใบเสร็จรับเงิน ว่าได้ส่งเงินให้นายทหารการเงินภายในวันที่รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไป
- ตรวจสอบรายการตามใบเสร็จรับเงิน ได้ใช้ตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว หรือใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ได้จากการรับชำระค่าบริการ เล่มที่ เลขที่ จัดพิมพ์ และให้หมายเลขเรียงกันไปทุกฉบับ
- ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาและเบิกจ่ายไปใช้รับชำระค่าบริการ โดยตรวจสอบยอดรับ-จ่าย และคงเหลือตรงตามทะเบียนคุมหรือไม่
- ใบเสร็จรับเงินที่มีการแก้ไขหรือยกเลิก ได้นำมาลัดติดไว้กับสำเนาต้นฉบับครบถ้วนทุกฉบับ และได้ขีดฆ่าหรือเขียนคำว่ายกเลิกทุกฉบับหรือไม่
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับชำระค่าบริการ ซึ่งหน่วยได้จัดทำทะเบียนคุมไว้ หน่วยได้ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งสมควรให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับเงิน เป็นผู้รับผิดชอบ

## ตรวจสอบเงินฝากคลัง

### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบนำส่งเงิน
- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- รายงานเงินฝากคลังจากระบบ GFMS
- ใบฝากเงิน / ใบถอนเงิน
- หลักฐานการขอเบิกเงิน ขบ.03
- หลักฐานการจ่ายเงิน

### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบหลักฐานการนำฝากเงินฝากคลัง กับใบนำส่งเงินระบบ GFMS
- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝาก กับใบฝากเงิน ใบถอนเงิน
- สอบย้อนยอดเงินที่นำฝากไว้ โดยยอดเงินฝากของหน่วยตามทะเบียนคุมเงินฝากคลัง สอบย้อนยอด

กับยอดเงินฝากคลังตามรายงานเงินฝากคลังจากระบบ GFMS

## การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน/กรรมการตรวจนับเงินประจำวัน
- สมุดคุมการนำเงินเข้าออกกำป็นเก็บเงิน (ตู้นิรภัยหรือตู้เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคง สำหรับเก็บเงิน)
- รายงานการตรวจนับเงินประจำวัน
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่งเงิน
- สมุดคุมใบนำส่งเงิน

### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการรับเงินในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ ที่ยังไม่นำส่งนายทหารการเงิน เก็บรักษาไว้ในลักษณะใด และเงินที่นายทหารการเงินรับไว้แล้ว เก็บไว้ในลักษณะใด เก็บไว้กับตัวหรือเก็บไว้ในกำป็นเก็บเงิน หรือนำฝากธนาคารหรือส่วนราชการ

- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินเข้าออกกำป็นเก็บเงิน โดยให้นำสมุดคุมการนำเงินเข้าออก มีการลงลายมือชื่อกรรมการ พยาน และเจ้าหน้าที่ฯ ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และจำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ ตรงกับจำนวนที่รับไว้ตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันหรือไม่

- ตรวจสอบการนำส่งเงิน ให้นำใบนำส่งเงินมาตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ผู้มารับบริการ ในแต่ละวัน โดยพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างวันที่รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน และการลงลายมือชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินมีระยะห่างกันมากน้อยเพียงใด เมื่อรับเงินแล้วจะส่งเงินภายในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือไม่

#### 2.4.4 การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

##### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบฝากเงินธนาคาร (Pay in)
- ใบถอนเงินฝากธนาคาร
- สมุดฝากเงินธนาคาร
- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- สมุดรายวันเงินรับ
- สมุดรายวันเงินจ่าย
- หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- ตั๋วเช็ค สมุดคุมเช็ค หรือสมุดช่วยจ่ายเงิน

##### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยได้เปิดไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีหลักฐานการขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาถูกต้อง และเปิดบัญชีเงินฝากไว้มีที่ประเภท เช่น เงินฝากประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน เป็นต้น
  - ทำการตรวจนับหลักฐานการฝากเงิน เช่น สมุดคู่ฝากของบัญชีเงินฝากแต่ละประเภท ของแต่ละบัญชีทุกๆ ธนาคารว่ามีอยู่ครบถ้วนและต่อเนื่อง
  - ตรวจจำนวนใบฝากเงินของทุกๆ ธนาคารว่ามีอยู่ครบถ้วน และตรงกับรายการฝากเงิน ในสมุดเงินฝากธนาคาร หรือใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร
  - ตรวจสอบจำนวนเงินตามใบนำฝากธนาคาร ตรงกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือ Bank Statement และเป็นหมายเลขบัญชีของหน่วยที่เปิดไว้ วัน เดือน ปี ที่ปรากฏตามรายการสมุดเงินฝากธนาคารสัมพันธ์กับการนำฝากเงินหรือไม่
  - ตรวจสอบรายการจ่ายเงินผ่านธนาคาร โดยนำใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหรือสมุดฝากเงินธนาคาร กับต้นเช็ค คู่กับสมุดรายวันเงินจ่าย หรือหนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เพื่อพิสูจน์ว่าการเขียนเช็คสั่งจ่ายเป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบหรือไม่
  - ตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค โดยนำต้นเช็คสอบยันกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหรือสมุดฝากเงินธนาคาร หากพบรายการ “CSH” หรือ C หรือ WCA เป็นต้น หมายถึง เป็นรายการถอนเงินด้วยเงินสดเป็นการจ่ายเงินตามหนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงินและสมุดรายวันเงินจ่ายหรือไม่ ถ้าเป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า แสดงว่าหน่วยปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ยกเว้นการจ่ายค่าจ้าง และเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
  - ตรวจสอบการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

- ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คร่วมกันสองคน และหรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด (ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแต่งตั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรให้ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คแทนตน ร่วมกับ นายทหารการเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน) ในกรณีที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การคำนวณได้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ ชี้ดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- ตรวจสอบการเก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดฝากเงินธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และที่ใช้แล้ว ให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน
- ตรวจสอบรายการตามงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ว่ามีเช็คที่หน่วยได้จ่ายไปแล้วเกิน 6 เดือน แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่นำไปขึ้นเงิน หรือเช็คที่เขียนสั่งจ่ายและบันทึกบัญชีจ่ายแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่มาขอรับยังปรากฏอยู่ในงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารหรือไม่
- ตรวจสอบยอดเงินฝากกับเงินรับฝากของ กง.ทหาร โดยเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน) รวมกับบัญชีแยกประเภทย่อย เงินรับฝากอื่น รวมกับเงินฝากคลัง มียอดเงินตรงกันหรือไม่

#### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548
- ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553
- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

## 2.5 การตรวจสอบเงินยืมและการใช้หนี้เงินยืม

### 2.5.1 การตรวจสอบการยืมเงินและทะเบียนคุม

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ทะเบียนคุมใบยืมเงิน
- ใบยืมเงิน
- สมุดรายวันเงินจ่าย
- ต้นขั้วเช็ค และสมุดคุมเช็ค

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบทะเบียนคุม คู่กับใบยืมเงิน วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน สอดคล้องกับภารกิจ และได้ให้เลขที่ผู้ยืมในใบยืมเงิน การลงลายมือชื่อในใบยืมเงิน ว่ามีผู้อนุมัติ ผู้ยืมเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ตรวจสอบการจ่ายเงินตามเช็คหรือสมุดคุมเช็ค คู่กับการบันทึกลูกหนี้เงินยืมในสมุดรายวันจ่าย ว่าลงรายการจำนวนเงินครบถ้วนและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทครบถ้วนทุกรายการ

- ตรวจสอบบัญชีในส่วนของผู้ยืม กรณีเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ว่าได้จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินที่ยืมไว้หรือไม่ และมีหลักฐานการยืม และสำเนาหลักฐานการใช้หนี้เงินยืมไว้ครบถ้วน เงินที่เหลือจากการใช้จ่ายมีครบถ้วน ตรงตามบัญชี

## 2.5.2 การตรวจสอบการใช้หนี้เงินยืม

### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบยืมเงิน
- ทะเบียนคุมใบยืมเงิน
- ใบเสร็จรับเงินรับชำระหนี้เงินยืม
- ใบนำส่งเงิน
- สมุดรายวันเงินรับ
- ใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม
- สมุดรายวันทั่วไป

### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายที่ส่งใช้หนี้เงินยืม ตรงกับจำนวนเงินที่ยืมในใบยืมเงินและทะเบียนคุม และใบเสร็จรับเงินที่ออกรับชำระหนี้เงินยืม และได้บันทึกการรับชำระหนี้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินทุกครั้งที่ได้รับชำระหนี้เงินยืม
- ตรวจสอบว่าใบสำคัญคู่จ่ายเงินที่ผู้ยืมส่งใช้หนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีได้บันทึกค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไป ครบถ้วน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททุกรายการ
- ในกรณีที่ผู้ยืมส่งใช้หนี้ด้วยใบสำคัญคู่จ่ายไม่ตรงตามจำนวนเงินที่ยืม และมีเงินสดเหลือ ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับชำระหนี้ และใบนำส่งเงินว่าได้บันทึกข้างลูกหนี้ครบถ้วน และบันทึกในสมุดรายวันเงินรับ

## 2.5.3 การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค้างนาน

### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ทะเบียนคุมใบยืมเงิน
- ใบยืมเงิน
- หนังสือติดตามทวงถาม หรือหนังสือรายงานการยืมเงินค้างนานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- หนังสือยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืม



### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบยืม คู่กับทะเบียนคุม ว่ารายการใดที่ยังไม่ชำระหนี้ภายในกำหนดในสัญญาการยืมเงิน หรือชำระหนี้เกินระยะเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบว่าเงินยืมค้างนาน เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมได้จัดทำหนังสือติดตามทวงถาม หรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือไม่

### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548
- ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553
- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

## 2.6 การตรวจสอบเงินรายได้และค่าใช้จ่าย

### 2.6.1 การตรวจสอบเงินรายได้

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่งเงิน

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบหลักฐานการรับฝากเงิน และจำนวนเงิน กับใบนำส่งเงิน มียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่
- นายทหารการเงิน/เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินรายได้ และได้นำเงินฝากธนาคาร หรือนำฝากหน่วยรับฝาก (กง.ทหาร) เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- สอบย้อนยอดเงินฝากของหน่วย (บัญชีแยกประเภทย่อยเงินรับฝากอื่น กับหน่วยฝาก (กง.ทหาร) ในเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน) ร่วมกับทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น รวมทั้งเงินฝากคลัง มียอดตรงกันหรือไม่ โดยสอบยันกับใบฝากเงิน บัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดบัญชีประเภทออมทรัพย์ และใบแจ้งยอดเงินฝาก ประเภทกระแสรายวัน) สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภทเงินรับฝากอื่น และทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
  - ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารว่าเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่ (นำฝากหน่วยรับฝาก 50% ของรายได้ทั้งหมด โดยแบ่งเป็นประเภทออมทรัพย์ 75% และประเภทกระแสรายวัน 25%)
  - ตรวจสอบยอดเงินฝากคลังของหน่วยฝากว่าเป็นไปตามระเบียบกำหนด (นำฝากคลัง 50% ของรายได้ทั้งหมด)
  - ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน เงินรายรับสถานศึกษา ต้องจัดทำงบการเงินตาม กค. กำหนด และส่งรายงานการเงินให้กับ สปช.ทหาร

### ระเบียบปฏิบัติ

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 526.9/ว.107 ลง 27 ก.ย. 43 เรื่อง การนำเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์กลับเข้ามาฝากคลัง
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548
- ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

## 2.6.2 การตรวจสอบการจ่ายเงิน

### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ตามที่บันทึกบัญชีครบถ้วน ตรงตามบันทึกจ่ายเงิน ในสมุดรายวันเงินจ่าย
- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามสั่งจ่ายเงินในหนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงินครบถ้วน
- ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินตามหนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงินมีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน
- ตรวจสอบว่าใบรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี มีรายการครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร หรือใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด หน่วยได้นำใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดที่มีขายตามท้องตลาดมาเขียนรายการขึ้น และมีรายการครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ตรวจสอบตามหนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ว่าผู้มีสิทธิเป็นผู้รับเงินด้วยตนเอง หรือว่าได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนได้ทำหนังสือมอบอำนาจให้มารับเงินแทนหรือไม่

### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548
- ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553
- ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

### 2.6.3 การตรวจสอบค่าใช้จ่าย

#### การตรวจสอบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

##### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- หนังสือนำใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เช่น คำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รายงานขอเบิกเงิน และใบสำคัญรับเงิน (กง.2.1)

- สมุดลงเวลาทำงาน สมุดลงเวลาแต่ละแผนก รายงานสถานภาพกำลังพลประจำวัน
- เอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

##### วิธีการตรวจสอบ

- นำคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละแผนกนำมาตรวจสอบว่ามีการเบิกซ้ำกัน หรือไม่

- สอบยันกับคำสั่งเดินทางราชการ และสอบยันกับสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน กับรายงานยอดกำลังพลประจำวัน มาตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกัน ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนจะต้องนำใบแลกเปลี่ยนมาตรวจสอบประกอบด้วย

##### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

#### การตรวจสอบค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

##### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- หนังสือนำใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น รายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างของแต่ละแผนก ประวัติทรัพย์สินพร้อมทั้งบันทึกการซ่อมบำรุง ใบส่งของ/ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

##### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบสถานที่หรือทรัพย์สิน ว่าที่ซ่อมไปแล้วนั้นมีสภาพดีขึ้นหรืออยู่ในสภาพที่ยังใช้งานได้ดี กรณีเป็นการซ่อมแซมอาคาร จะต้องเป็นการซ่อมที่ไม่มีผลต่อโครงสร้างของอาคาร

- ตรวจสอบในประวัติบันทึกการซ่อมบำรุงรักษา ว่าได้บันทึกการซ่อมบำรุงรักษาทุกครั้ง และมีการซ่อมบ่อยครั้งหรือไม่

##### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

#### การตรวจสอบค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์, วัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุสำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์

##### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- หนังสือนำใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี รายงานกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

- ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักฐานการเบิกจ่าย

##### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบใบส่งของ/ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบสั่งซื้อคู่กับทะเบียนคุมวัสดุ มีการบันทึกคุมไว้ครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบใบเบิกกับทะเบียนคุมว่าได้มีการบันทึกการเบิกจ่ายครบถ้วน

#### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

##### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- หนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พัก ใบรายงานการเดินทาง หนังสือแจ้งสถานที่ฝึกอบรม หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและคำสั่งเดินทาง

##### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินประกอบรายงานการเดินทาง และหนังสืออนุมัติตัวบุคคล คำสั่งเดินทางว่ามีการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามอัตราหรือไม่ จำนวนวันในการเบิกถูกต้องหรือไม่ การนับเวลาถูกต้องหรือไม่ สอบยันกับการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการว่าในเดือนนั้นได้มีการเบิกหรือไม่ หรือตรวจสอบการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานว่ามีการลาป่วย ลาพักผ่อนหรือไม่ เพื่อการสอบยัน

#### การตรวจสอบค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์สำนักงาน

##### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- หนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงินพร้อมหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หนังสือเสนอความต้องการ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

##### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่าหลักฐานการจัดซื้อครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ตรวจสอบว่าทรัพย์สินที่จัดซื้อได้นำมาบันทึกในทะเบียนคุมครบถ้วนหรือไม่ และได้ขอรับครุภัณฑ์และจัดทำรหัสครุภัณฑ์ไว้ครบถ้วนหรือไม่

#### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## 2.6.4 การตรวจสอบค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

##### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- งบดุลของปีก่อน
- สมุดรายวันเงินจ่าย
- บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ต้นข้าวเช็ค

- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร
- หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
- รายละเอียดประกอบค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายและ/หรือสมุดรายวันทั่วไป

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบยอดมาตามบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย หน่วยได้ยกยอดมาถูกต้องตรงกับงบการเงินของปีเก่า (ถ้ามี)
- ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ว่ายังมีค่าใช้จ่ายที่ได้ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างในปีที่ทำการตรวจแล้ว แต่อยู่ในระหว่างการทำเรื่องขอเบิกเงิน และได้ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป เพื่อบันทึกรายการเป็นค่าใช้จ่ายคู่กับค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบการจ่ายเงินในปีถัดไป ในสมุดรายวันเงินจ่าย
- ตรวจสอบว่าได้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายถูกต้อง ตรงตามประเภทของบัญชี ในสมุดรายวันเงินจ่าย

#### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548
- ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

### 2.6.5 การตรวจสอบเงินมัดจำ/เงินรับฝาก

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับเงิน
- ทะเบียนคุมเงินมัดจำ/เงินรับฝาก
- ใบนำส่งเงิน
- สมุดรายวันเงินรับ
- ใบถอนเงิน
- ต้นข้าวเช็ก
- สมุดรายวันเงินจ่าย

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการรับเงินมัดจำ เงินประกันสัญญา สอบยันกับใบรับเงิน ใบนำส่งเงิน และสมุดรายวันเงินรับ
- เงินค้ำประกัน/เงินมัดจำ/เงินประกันสัญญา กรณีจ้างทำของหรือซื้อขายสินค้าที่กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องวางเงินค้ำประกัน/เงินมัดจำ ไว้ก่อนการจ้างหรือก่อนการส่งมอบสินค้าให้ตรวจสอบสัญญา

กรณีรับเป็นเงินสดยื่นกับใบเสร็จรับเงินหรือใบนำส่งเงินประกอบกับสมุดรายวันเงินรับ และตรวจสอบต่อว่า หน่วยได้บันทึกไว้ใ้ในสมุดรายวันเงินรับหรือไม่ กรณีรับเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ไม่ต้องบันทึกไว้ใ้ในสมุดรายวันเงินรับ แต่ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยและครบถ้วนเพื่อรอการตรวจสอบ

- เมื่อได้รับ เงินมัดจำ/เงินประกันสัญญา หน่วยได้นำเงินฝากกับหน่วยรับฝาก เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- การถอนคืนเงินมัดจำ/เงินประกันสัญญา ก็ต่อเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญา และภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- กรณีมีเงินประกันสัญญา พ้นภาระผูกพัน ผู้ขายยังไม่มารับเงิน หน่วยได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งผู้ขายมารับเงินโดยกำหนดระยะเวลาให้มารับเงิน และมีเงื่อนไขว่าหากพ้นกำหนดดังกล่าว จะโอนเข้าบัญชีทุนสะสมของหน่วย

#### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548
- ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

### 2.6.6 การตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย/การนำส่ง

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- หนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
- สมุดรายวันเงินจ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบตามหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน กับสมุดรายวันเงินจ่าย ว่าเมื่อมีการจ่ายเงินให้กับผู้มีเงินได้ซึ่งเป็นบริษัท ห้างร้าน หรือนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หรือบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ผู้จ่ายต้องคำนวณหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ 1 จากจำนวนเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

- การหักภาษี ณ ที่จ่ายในแต่ละครั้งได้ออกหลักฐานซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้งที่มีการหักไว้

#### ระเบียบปฏิบัติ

- มาตรา 50 (การหักภาษี ณ ที่จ่าย) มาตรา 50 ทวิ (การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย) และมาตรา 69 ทวิ (การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีองค์การของรัฐบาลจ่ายเงิน) แห่งประมวลรัษฎากร

- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 16) เรื่อง กำหนดแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ข้อ 2 (4) (ก) และ (ข) (หักภาษี ณ ที่จ่ายเมื่อจ่ายเงินได้ให้นิติบุคคลครั้งหนึ่งตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0526.5/ว.36 ลง 25 เม.ย. 43 เรื่อง แบบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.28)

## 2.6.7 การตรวจสอบการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- สมุดรายวันเงินจ่าย
- ตันข้าวเช็ค
- สมุดคุมเช็ค
- แบบนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่สรรพากรออกให้

### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบรายการตามแบบที่นำส่งภาษี สอดยันกับสมุดรายวันเงินจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนเงินที่หักไว้ในแต่ละเดือนตรงกัน
- ตรวจสอบการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อหักภาษีไว้ในเดือนใด จะต้องนำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป กรณีส่งล่าช้าและมีค่าปรับให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ห้ามจ่ายจากเงินของทางราชการ

### ระเบียบปฏิบัติ

- ประมวลรัษฎากร มาตรา 52 (การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

## 2.7 การตรวจสอบการบันทึกบัญชี

### 2.7.1 การตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- สมุดรายวันเงินรับ และใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่งเงิน
- ใบนำฝากเงิน
- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ จำนวนเงินตรงกับใบนำส่งเงิน ตรงกับใบนำฝากเงิน และตรงประเภทของรายได้
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ เป็นไปตามลำดับเลขที่ใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร และนำเงินสดฝากธนาคารในวันนั้น
- ตรวจสอบว่าเมื่อนำเงินสดฝากธนาคารบันทึกรายการ ถูกต้อง และครบถ้วน
- ตรวจสอบการรวมยอดรับเงินแต่ละประเภทถูกต้องทั้งด้านเดบิต และเครดิต และมีการรวมยอดทุกเดือน
- ตรวจสอบการบันทึกการรับเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตรงตามใบเสร็จรับเงิน (กง.1) หรือหนังสือรับรองการหักภาษีไว้ในสมุดรายวันเงินรับ ถูกต้องครบถ้วน

### 2.7.2 การตรวจสอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินจ่าย

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- สมุดรายวันเงินจ่าย
- หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบ
- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบยอดเงินตามหนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินกับสมุดรายวันเงินจ่ายถูกต้องตรงกันทั้งทางด้านเดบิตและเครดิต
- ตรวจสอบการจ่ายเงินได้บันทึกบัญชีถูกประเภทค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาว่ารายการตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของนั้นตรงตามประเภทค่าใช้จ่าย และสอดคล้องกับหนังสืออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบว่าเมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร บันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบการรวมยอดรับเงินแต่ละประเภทถูกต้องทั้งด้านเดบิตและเครดิต และมีการรวมยอดทุกเดือนหรือไม่

### 2.7.3 การตรวจสอบการบันทึกรายการเปิด - ปิดบัญชี และปรับปรุงบัญชี

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- บัญชีแยกประเภท

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่าหน่วยได้นำยอดงบดุลจากปีก่อนมาจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่



- ตรวจสอบว่าหน่วยได้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นงวด ไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบว่าเมื่อมีรายการไม่เกี่ยวกับเงินสด และเงินฝากธนาคาร แต่มีผลทางบัญชี หน่วยได้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีหรือไม่

#### 2.7.4 การตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท

##### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
- สมุดรายวันเงินรับ
- สมุดรายวันเงินจ่าย
- สมุดรายวันทั่วไป
- บัญชีแยกประเภท

##### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้น ลงในบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับจ่ายเงิน ครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

#### 2.7.5 การตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน

##### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- สมุดรายวันเงินรับ
- สมุดรายวันเงินจ่าย
- สมุดรายวันทั่วไป
- บัญชีแยกประเภท
- เอกสารประกอบการลงบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่ง, ต้นข้าวเช็ด, ใบนำฝาก เป็นต้น

##### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่า ณ วันเข้าตรวจหน่วยได้บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบรายการรับและจ่ายที่บันทึกในสมุดรายวันขึ้นต้น กับเอกสารประกอบการลงบัญชี ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่ามีเอกสารใดที่ยังไม่ได้นำไปบันทึกรายการลงในสมุดรายวันขึ้นต้น แสดงว่ายังบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน

#### 2.7.6 การตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

##### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่งเงิน
- ใบฝากเงิน
- ใบถอนเงิน
- หนังสืงใบสำคัญคู่จ่าย

- หลักฐานการใช้หนี้เงินยืม
- สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร ที่เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ครบถ้วน ตามที่บันทึกบัญชี และจัดเรียงตามลำดับเลขที่บันทึกบัญชีตามวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการขึ้น

#### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548
- ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

## 2.8 การตรวจสอบงบการเงิน

### 2.8.1 การตรวจสอบการจัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- บัญชีแยกประเภท
- งบทดลอง
- งบรายได้และค่าใช้จ่าย
- งบดุล

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบยอดรวมด้านเดบิตและเครดิตแต่ละประเภท จากบัญชีแยกประเภท ว่ามีจำนวนรวมและยอดคงเหลือตามหมวดบัญชีนั้นๆ ถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบการนำยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดตามบัญชีแยกประเภท มาจัดทำงบการเงิน ครบถ้วน และถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย โดยการนำยอดเงินของแต่ละบัญชีด้านรายรับ-รายจ่ายที่ปรากฏในงบทดลอง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นอย่างไร (กำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิ กรณีพบว่าขาดทุนสุทธิ ต้องวิเคราะห์เพิ่มเติมว่ามีสาเหตุเกิดจากอะไร)

#### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548
- ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

### 2.8.2 การตรวจสอบการจัดทำงบดุล

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- งบดุล
- บัญชีแยกประเภท

- สมุดรายวันเงินรับ
- สมุดรายวันเงินจ่าย
- สมุดรายวันทั่วไป
- งบทดลอง

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่ารายการที่แสดงตามงบดุล ได้จัดทำรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามงบดุล และบัญชีแยกประเภท
- ตรวจสอบบัญชีที่ปรากฏในงบดุล ต้องเป็นหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน โดยนำยอดเงินมาจากงบทดลอง ซึ่งต้องถูกต้องตรงกัน แต่ละบัญชีแสดงยอดดุลถูกต้อง เช่น
  - สินทรัพย์ มียอดดุลด้านเดบิต
  - หนี้สิน มียอดดุลด้านเครดิต
  - ทุนมียอดดุลด้านเครดิต
  - ตรวจสอบความถูกต้องของงบดุล ยอดดุลรวมด้านเดบิต ต้องเท่ากับ ยอดดุลรวมด้านเครดิต

#### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548
- ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553
- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554

### 2.8.3 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- หนังสืงใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการ สัญญาซื้อ/จ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ เป็นต้น

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบการดำเนินการมีวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกำหนด ตรวจสอบการจัดหาไม่มีการแบ่งแยกวงเงิน
- ตรวจสอบวิธีการงบประมาณ นายทหารงบประมาณได้รายงานขออนุมัติ ใช้งบประมาณและมีการสนับสนุนเพียงพอ และในกรณีนี้จะต้องสอบถามเจ้าหน้าที่การเงินด้วย ว่าห้วงเวลาที่จะซื้อนั้น มีเงินเพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่
- ตรวจสอบวงเงินที่ทำการซื้อหรือจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามที่คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 50/50 ลง 16 มี.ค.50 โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับ ผบ.กรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ตรวจสอบการทำสัญญาหรือข้อตกลงว่าเป็นไปตามที่ขออนุมัติไว้หรือไม่ ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย หนังสืงใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน เช่น

1. รายงานผลการจัดหา (มีรายงานตรวจรับพัสดุ)
2. สัญญา หลักฐานการซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
3. รายงานขออนุมัติงบประมาณ และการรับรองว่ามีเงินเพียงพอในการซื้อ หรือจ้างในครั้งนี้อาจ  
เจ้าหน้าที่การเงิน
4. หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฉบับจริง
5. เอกสารประกอบ อื่นๆ เช่น รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง รายงานความต้องการพัสดุ หนังสือขออนุมัติหลักการในการจัดหา เป็นต้น
6. กรณีที่มีหลักประกันที่ไม่ใช่เงินสดได้แนบหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารด้วย
7. กรณีมีการหักเงินค่าปรับต้องมีอนุมัติ และหนังสือยินยอมให้ปรับจากผู้ขายหรือผู้จ้าง
8. กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคลต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนนิติบุคคล
9. กรณีที่เป็นการประกวดราคาได้มีการเรียกเงินประกันซอง และถ้าเรียกแล้วนำส่งนายทหารการเงินฯ  
หรือไม่
10. การซื้อหรือจ้างที่กำหนดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายต้องวางเงินค้ำประกันการจ้างหรือก่อนการส่ง  
มอบสินค้า หน่วยได้เรียกเงินค้ำประกันหรือไม่ ในกรณีที่เงินสดได้นำส่งเข้าบัญชีหรือไม่ ในกรณีที่จ้างได้มีการ  
ติดอากรแสตมป์ในสัญญาจ้างครบถ้วนตามวงเงินที่จ้างหรือไม่
11. เมื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขายหมดภาระผูกพันแล้ว ได้มีการถอนเงินคืนภายในสิบห้าวัน นับถัดจากวัน  
พ้นภาระข้อผูกพันตามสัญญาและมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบถอนเงินแนบ ประกอบเรื่องจ่ายเงินคืน  
หรือไม่
12. ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาซื้อหรือจ้าง ว่าได้มีการตกลงส่งมอบของหรือส่งมอบงานให้เป็นไป  
ตามสัญญาที่ได้กระทำไว้หรือไม่ ถ้าส่งไม่ตรงตามสัญญา มีการปรับและนำเงินส่งให้ฝ่ายการเงิน และการเงิน  
บันทึกบัญชีหรือไม่

#### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 50/50 ลง 16 มี.ค. 50 เรื่องการพัสดุ

### 2.8.4 การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

#### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/  
ใบกำกับภาษี ใบสั่งซื้อ รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ
- บัญชีคุมวัสดุ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

#### วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบรายการซื้อพัสดุตามใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ  
ภาษี นำมาบันทึกลงในบัญชีคุมพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีรายการตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วย

การพัสดุ (กวพ.) กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครบถ้วน และได้จัดทำแยกตามประเภทของทรัพย์สิน และแยกตามแหล่งที่มาของเงินที่ใช้จัดซื้อไว้ครบถ้วนหรือไม่

- การตรวจสอบการซ่อมบำรุงตามทะเบียนประวัติทรัพย์สิน สอบยันกับการจ้างซ่อมบำรุง ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างว่าบันทึกการซ่อมบำรุงถี่เกินความจำเป็นหรือไม่
  - ตรวจสอบว่าหน่วยได้จัดทำรหัสหมายเลข และรหัสครุภัณฑ์ไว้กับตัวทรัพย์สิน
  - ทำการสุ่มตรวจสอบยอดตามบัญชีคุมวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ว่ามีจำนวนรายการ ชนิด ประเภท ตรงกับวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
  - หากตรวจพบว่าทรัพย์สินใดไม่มีตัวตนตามทะเบียนคุม มีหลักฐานการส่งซ่อมหรือหลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมจากผู้บังคับบัญชาถูกต้องตามแบบแผนของทางราชการหรือไม่

#### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## 2.8.5 การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ

การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณเพื่อการบริหาร

หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- หนังสือขออนุมัติจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ทะเบียนคุมงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณหรือไม่
- ตรวจสอบการใช้จ่ายตามงบประมาณได้บันทึกการตัดจ่ายงบประมาณหรือไม่
- กรณีมีการเบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ได้ประมาณการรองรับรายจ่ายประจำปี ควรมีเอกสาร

หลักฐานเพื่อประกอบการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นด้วย และต้องได้รับการอนุมัติจาก หน.ส่วนราชการ ก่อนทุกครั้ง

## บทที่ 3 การตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาด

### 3.1 การตรวจสอบ

การตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชีสามารถแยกพิจารณาได้ 2 ส่วน คือ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด เงินฝากธนาคาร และการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

#### 3.1.1 การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร

##### 3.1.1.1 รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

ให้จัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่เก็บรักษาไว้ในกำปั่นเก็บเงิน ณ วันสิ้นเดือนกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด ณ วันเดียวกันนั้นในรายงานให้แสดงรายการตามชนิดและประเภทของเงิน ถ้าเป็นเอกสารการเงินซึ่งมีมูลค่าเป็นเงินให้แสดงหมายเลขและจำนวนเงินแต่ละฉบับไว้ด้วย

##### 3.1.1.2 รายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ให้จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือที่ปรากฏตามสมุดเงินฝากธนาคารและหรือบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษานั้น ณ วันสิ้นเดือน กับยอดเงินคงเหลือที่ธนาคารแจ้งมา

#### 3.1.2 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

##### 3.1.2.1 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

การพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปกระทำได้โดยการทำงานบทลอง บทลองนี้จะทำขึ้นในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ โดยปกติเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนก่อนจัดทำรายงานประจำเดือนให้ปิดบัญชีรวมยอดรายการเดบิตและรายการเครดิตทั้งหมดลงมาไว้บรรทัดหนึ่งและรวมยอดรายการเดบิตและรายการเครดิตตั้งแต่ต้นปีงบประมาณไว้อีกบรรทัดหนึ่ง แล้วยกยอดคงเหลือไปทำงานบทลอง ถ้าผลรวมของบทลองในช่องเดบิตเท่ากับผลรวมในช่องเครดิต สันนิษฐานได้ว่าการลงบัญชีแยกประเภทที่ได้ กระทำมาแต่ต้นนั้นถูกต้อง

3.1.2.2 การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย/ทะเบียนการพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีย่อย/ทะเบียน กระทำได้โดยการรวมยอดบัญชีของบัญชีย่อย/ทะเบียนกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นบัญชีคุมยอดของบัญชีย่อย/ทะเบียน นั้น ถ้าหากยอดทั้งสองเท่ากันก็สันนิษฐานได้ว่าบัญชีย่อย/ทะเบียนนั้นถูกต้อง เช่น

3.1.2.2.1 การตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุมลูกหนี้เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้

3.1.2.2.2 ตรวจสอบยอดคงเหลือระหว่างบัญชีกับทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเจ้าหนี้และบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย

### 3.2 การแก้ไขข้อผิดพลาดในบัญชี

การบันทึกบัญชีผิดพลาดเป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอในการปฏิบัติงานการลงบัญชี แต่ถ้าหากผู้ทำบัญชีได้พยายามใช้ความระมัดระวังในการบันทึกบัญชีอยู่เสมอแล้ว ความผิดพลาดในบัญชีจะลดน้อยลงไปด้วย อย่างไรก็ตามเมื่อมีข้อผิดพลาดทางบัญชีเกิดขึ้นให้แก้ไขความผิดพลาดนั้นโดยปฏิบัติดังนี้

**3.2.1 การบันทึกรายการผิดบัญชี** ถ้าการบันทึกรายการผิดบัญชีเกิดขึ้นในบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้แก้ไขด้วยวิธีการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.2.1.1 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปแสดงบัญชีแยกประเภทที่ต้องเดบิตและเครดิตพร้อมทั้งจำนวนเงินและเหตุผล ถ้าต้องแก้ไขบัญชีย่อยด้วยก็ให้แจ้งว่าบัญชีย่อยบัญชีใดด้วย รายการแก้ไขบัญชีนี้จะเป็นรายการที่ล้างรายการที่ผิดนั้นแล้วกรายการไปลงบัญชีที่ถูกต้อง เช่น การจ่ายค่าวัสดุ ซึ่งที่ถูกต้องเดบิตบัญชีแยกประเภทค่าวัสดุ แต่ด้วยความผิดพลาดนำไปเดบิตบัญชีแยกประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์การแก้ไขบัญชีเป็นดังนี้

- 1) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้  
 เดบิต ค่าวัสดุ xx  
 เครดิต ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ xx
- 2) บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง
- 3) หากเป็นการผิดพลาดในบัญชีย่อยด้วยก็ต้องบันทึกรายการแก้ไขในบัญชีย่อยที่

เกี่ยวข้องด้วย

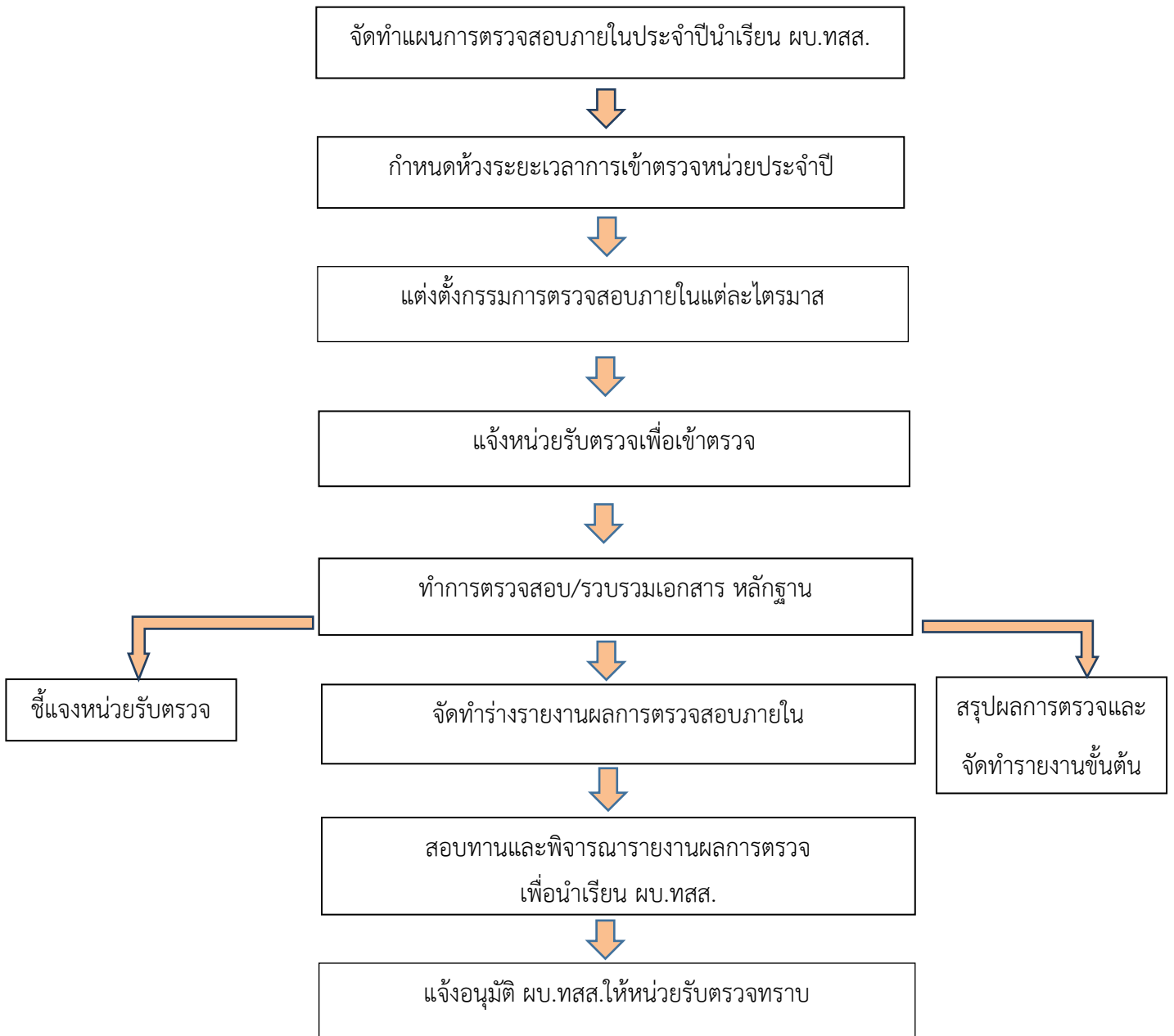
3.2.1.2 ถ้าเป็นการผิดพลาดระหว่างบัญชีย่อยซึ่งมีบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นบัญชีคุมบัญชีเดียวกัน รายการแก้ไขบัญชีต้องบันทึกไว้ทั้งบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีย่อย

3.2.1.3 การแก้ไขรายการ จำนวนเงิน ในบัญชีและหรือเอกสารประกอบการลงบัญชี ห้ามมิให้กระทำโดยการชดเชบ แต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือจำนวนเงินที่ผิดด้วยน้ำหมึกสีแดงเป็นเส้นตรงคู่แล้วเขียนข้อความหรือจำนวนเงินที่ถูกต้องขึ้นใหม่

**การแก้ไขข้อความและหรือจำนวนเงินต้องให้หัวหน้านายทหารการเงิน นายทหารบัญชี**

เจ้าหน้าที่การเงินหรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ลงลายมือชื่อย่อ กำกับข้อความและหรือ จำนวนเงินที่แก้ไขทุกแห่งด้วยน้ำหมึกสีแดง เว้นแต่ในกรณีที่บัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะและบุคคลผู้นั้นจะต้องแก้ไขข้อความและหรือจำนวนเงินด้วยตนเองก็อนุโลมให้ บุคคลผู้นั้นลงลายมือชื่อย่อกำกับข้อความและหรือจำนวนเงินที่ตนแก้ไขได้ ห้ามชดเชบเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึกเป็นอันขาด

### 3.3 กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน



รูปที่ 3-3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน



### 3.4 การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

- ตรวจสอบการนำส่งเงิน ให้นำใบนำส่งเงินมาตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ผู้มารับบริการในแต่ละวัน โดยพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างวันที่รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน และการลงลายมือชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงินมีระยะห่างกันมากน้อยเพียงใด เมื่อรับเงินแล้วจะส่งเงินภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือไม่

### 3.5 การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค่างาน

- ตรวจสอบใบยืม คู่กับทะเบียนคุม ว่ารายการใดที่ยังไม่ชำระหนี้ภายในกำหนดในสัญญาการยืมเงินหรือชำระหนี้เกินระยะเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบว่าเงินยืมค่างาน เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมได้จัดทำหนังสือติดตามทวงถาม หรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือไม่

### 3.6 การตรวจสอบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

- นำคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละแผนกนำมาตรวจสอบว่ามีการเบิกซ้ำกัน หรือไม่
- สอบยันกับคำสั่งเดินทางราชการ และสอบยันกับสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน กับรายงานยอดกำลังพลประจำวัน มาตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกัน ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนจะต้องนำไปแลกเปลี่ยนมาตรวจสอบประกอบด้วย

### 3.7 การตรวจสอบเงินมัดจำ/เงินรับฝาก

- การถอนคืนเงินมัดจำ/เงินประกันสัญญา ก็ต่อเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญา และภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
- กรณีมีเงินประกันสัญญา พ้นภาระผูกพัน ผู้ขายยังไม่มารับเงิน หน่วยได้มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งผู้ขายมารับเงินโดยกำหนดระยะเวลาให้มารับเงิน และมีเงื่อนไขว่าหากพ้นกำหนดดังกล่าว จะโอนเข้าบัญชีทุนสะสมของหน่วย

### 3.8 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

- ตรวจสอบวงเงินที่ทำการซื้อหรือจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นไปตามที่คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 50/50 ลง 16 มี.ค.50 โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับ ผบ.กรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ตรวจสอบการทำสัญญาหรือข้อตกลงว่าเป็นไปตามที่ขออนุมัติไว้หรือไม่ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย หนังสืงใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

## บทที่ 4 การตรวจสอบการติดตามผลการแก้ไขข้อตรวจพบ

### หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

- รายงานผลการตรวจสอบของปีก่อนกับปีปัจจุบัน
- หนังสือรายงานผลการดำเนินงานตามสั่งการ ผบ.ทสส.

### วิธีการตรวจสอบ

- ติดตาม สั่งการ ผบ.ทสส. ของปีก่อน ที่ให้หน่วยดำเนินการแก้ไข และรายงานผลตามสั่งการ ผบ.ทสส. ว่าได้ ปฏิบัติจริงหรือไม่ อย่างไร หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ (กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ ต้องขอเอกสารหลักฐานว่าได้ดำเนินการในเรื่องใดไปแล้วบ้าง)
- ตรวจสอบว่าหน่วยได้ทำการแก้ไขข้อตรวจพบตามสั่งการ ผบ.ทสส. ปีก่อนจริง ตามหนังสือที่หน่วยรายงานผลการดำเนินงานตามสั่งการ ผบ.ทสส. ตามข้อตรวจพบหรือไม่
- ตรวจสอบว่าหน่วยได้รายงานผลการดำเนินงานตามสั่งการ ผบ.ทสส. ตามข้อตรวจพบภายในระยะเวลาที่กำหนด นับแต่วันที่ได้รับสั่งการ ผบ.ทสส. หรือไม่

### ระเบียบปฏิบัติ

- ระเบียบ กท.ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2553
  - รายงานผลการตรวจสอบ
-

## ภาคผนวก

1. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบ กท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2548
3. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 50/50 ลง 16 มี.ค.50 เรื่องการพัสดุ
4. ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
5. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
6. ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยเงินรายรับของสถานศึกษา พ.ศ.2553
7. ระเบียบ กท.ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2553 (รตส.53)
8. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554 (ขก.54)
9. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
  - ประมวลรัษฎากร
    - มาตรา 50 (การหักภาษี ณ ที่จ่าย)
    - มาตรา 50 ทวิ (การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย)
    - มาตรา 52 (การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย)
    - มาตรา 69 ทวิ (การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีองค์การของรัฐบาลจ่ายเงิน)
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0526.5/ว.36 ลง 25 เม.ย.43 เรื่อง แบบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ บก.28)
  - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 526.9/ว.107 ลง 27 ก.ย.43 เรื่อง การนำเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์กลับเข้ามาฝากคลัง
  - ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 16) เรื่อง กำหนดแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ข้อ 2 (4) (ก) และ (ข) (หักภาษี ณ ที่จ่ายเมื่อจ่ายเงินได้ ให้นิติบุคคลครั้งหนึ่งตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป)

## สมาชิกกลุ่มกิจกรรมจัดการความรู้ สदन.ทหาร ประจำปีงบประมาณ 2561

ชื่อหน่วย สดน.ทหาร

ชื่อกลุ่ม ผู้ตรวจสอบภายใน

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก ประเด็นยุทธศาสตร์ : การรักษามาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ  
(ระบุใน K - map)

ที่ปรึกษากลุ่ม 1. พล.ต.หญิง จิตปอง      เจียนสูงเนิน      ผทค.บก.ทท.  
2. พ.อ.หญิง พรมาพร      วิมลศิลป์      รอง ผอ.สดน.ทหาร (ฝ่ายวิชาการ)

รายชื่อสมาชิกกลุ่ม	ลำดับ	ยศ - ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและประสบการณ์ทำงาน	
	1.	พ.อ. สุวันชัย แจ่มกระจ่าง	หัวหน้ากลุ่ม	เชี่ยวชาญตรวจสอบ 30 ปี
	2.	พ.อ. ชัยวัฒน์ คชวงษ์	สมาชิก	เชี่ยวชาญตรวจสอบ 25 ปี
	3.	พ.อ.หญิง สุทินีย์ คชภักดี	สมาชิก	เชี่ยวชาญตรวจสอบ 25 ปี
	4.	พ.อ.หญิง เกสินี เสนะวงศ์	สมาชิก	เชี่ยวชาญตรวจสอบ 25 ปี
	5.	พ.อ.หญิง กมลทิพย์ กลับฝั่ง	สมาชิก	เชี่ยวชาญตรวจสอบ 25 ปี
	6.	พ.อ. วัชรพงษ์ นพพันธ์	สมาชิก	ทำงานด้านแผน 4 ปี
	7.	น.อ.หญิง จารุวรรณ ขำประเสริฐ ร.น. เลขาฯ		ทำงานด้านแผน 2 ปี
	8.	พ.ท. อรรถพล อุทยานลี	สมาชิก	รวบรวมข้อมูล

ชื่อเรื่องที่ทำเนนกิจกรรม คู่มือการตรวจสอบเงินรายรับของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม 1. เพื่อจัดทำคู่มือการตรวจสอบเงินรายรับของสถานศึกษา  
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบเงินรายรับของ  
สถานศึกษาได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ห้วงเวลาดำเนินการ ต.ค.60 - ก.ย.61