



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



การตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์

เพื่อมั่นใจว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่เพียงพอ เหมาะสมและสามารถควบคุมใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ครบถ้วน ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว 152 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีจากระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	วางแผนการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงินไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของ สพม. นครพนม ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของ สพฐ. 2. ศึกษาทำความเข้าใจหนังสือสั่งการและแบบกระดาษทำการเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบที่ สพฐ. กำหนด - แบบที่ 1 3. แจ้งหน่วยรับตรวจ (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) เพื่อทราบประเด็นการตรวจสอบและให้จัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ 	30 นาที
2	ดำเนินการตรวจสอบ	<p>สอบทานว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินและมีการจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 2. การจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดที่เพียงพอตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ข้อมูลจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและจำนวนคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน รวมถึง 	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
		<p>มีการระบุชื่อผู้เบิกหรือโรงเรียนที่เบิกใบเสร็จรับเงิน หรือไม่</p> <p>3. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เบิกโดยจ่ายเรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>4. สอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>4.1 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณใดใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ยังคงติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ หรือไม่</p> <p>4.2 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดมีการขีดฆ่าและเขียนใหม่ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>5. สอบทานว่า สิ้นปีงบประมาณมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปหรือไม่</p> <p>6. สอบทานว่า กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย (ถ้ามี) มีการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหายหรือไม่</p>	
		<p>7. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาศทำการแบบที่ 1</p>	
3	รายงานผลการตรวจสอบ	<p>1. สรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ</p>	30 นาที
		<p>2. แจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้กลุ่มกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบ</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		3. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้ สพฐ. ทราบตามระยะเวลาที่กำหนด โดยรายงานผ่านระบบ ARS (Action Plan Report System)	
4	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะการตรวจสอบ	วิเคราะห์ สอบทานผลการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะการตรวจสอบ และเสนอ รายงานผลการแก้ไขให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	30 นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 1 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที

เครื่องมือ / กระดาษทำการ

- แบบที่ 1 แบบเก็บข้อมูลประเมินระบบงานด้านการเงินการบัญชี : ส่วนที่ 4 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวจิรวรรณ วรางกูร
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม