



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



การตรวจสอบเงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเงินทดรองราชการอยู่จริง ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติวงเงินจากกรมบัญชีกลาง และตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ สามารถแยกสถานะเงินทดรองราชการได้

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินทดรองราชการ
4. 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	1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบการควบคุม เงินทดรองราชการในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของ สพม. นครพนม ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของ สพฐ. กำหนด 2. ศึกษาทำความเข้าใจหนังสือสั่งการแนวทางการตรวจสอบการควบคุมเงินทดรองราชการและกระดาษทำการเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบที่ สพฐ. กำหนด ในแบบที่ 1, แบบที่ 9, แบบที่ 10, แบบที่ 11	10 นาที
2	ดำเนินการตรวจสอบ	1. สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตรวจตัดยอด โดย - ตรวจสอบเงินสดที่คงเหลือเก็บรักษา ณ ที่ทำการ - ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญค่างเบิก	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
		- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) ว่าถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ หรือไม่	
		2. สอบทานว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทรงราชการถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โดยยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง 3. สอบทานว่า มีการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทรงราชการส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน 4. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดานทำการ (แบบที่ 1, แบบที่ 9, แบบที่ 10 และแบบที่ 11)	
	2.2 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สอบทาน คำสั่งและสังเกตการณ์ปฏิบัติงานว่า มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินทรงราชการโดยเฉพาะ และผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทรงราชการ 2. สอบทานว่า 2.1 มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงราชการหรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทรงราชการ 2.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่ โดยคู่มือการปฏิบัติงาน (ลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ) 3. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดานทำการแบบที่ 1	1 ชั่วโมง
	2.3 การควบคุมการรับจ่ายเงินทรงราชการ	1. สอบทานว่า การส่งใช้สัญญาออมเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงิน	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
		<p>หรือไม่ และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญมี การออกใบรับใบสำคัญหรือไม่</p> <p>2. ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาเยี่ยมและ เอกสารประกอบ ฯลฯ ก่อนเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติจ่ายเงิน หรือไม่</p> <p>3. เมื่อจ่ายเงินให้ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาลและ ค่าการศึกษาบุตรที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ หรือไม่</p> <p>4. สอบทานการอนุมัติให้ยืมเงินทดรอง ราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และมีการอนุมัติให้ยืมเงิน รายใหม่โดยที่ผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืม รายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน หรือไม่</p> <p>5. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาศ ทำการแบบที่ 1 และแบบที่ 10</p>	
	2.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืมเงิน ทดรองราชการ	<p>1. สอบทานว่า</p> <p>1.1 มีการจัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ เงินยืมรายตัว หรือใช้สัญญาการยืมเงิน ทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม หรือไม่</p> <p>1.2 มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการส่ง ใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่</p> <p>2. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาศ ทำการแบบที่ 1 และแบบที่ 10</p>	1 ชั่วโมง
	2.5 การควบคุมใบสำคัญค้างเบิก	<p>1. สอบทานว่า มีการควบคุมใบสำคัญที่ สามารถระบุได้ว่า ได้รับใบสำคัญเมื่อใด และใบสำคัญรายการใดที่มีการนำไปเบิก เงินงบประมาณขอใช้คืนเงินทดรองราชการ แล้ว และใบสำคัญรายการใดที่ได้รับเงิน</p>	1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		งบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการแล้ว 2. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาศทำการแบบที่ 1 และแบบที่ 11	
	2.6 การเก็บรักษาเงินสดถูกต้อง	1. สอบทานว่า 1.1 การเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ เป็นไปตามอำนาจการเก็บรักษาเงินที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง (วงเงินที่ได้รับอนุญาตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จำนวน 100,000 บาท) 1.2 มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือไว้ในตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อ และตรงกับจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 2. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาศทำการแบบที่ 1	1 ชั่วโมง
	2.7 การรายงานฐานะเงินทดรองราชการครบถ้วน ถูกต้อง	1. สอบทานว่า 1.1 มีการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งประกอบด้วย - รายงานฐานะเงินทดรองราชการ - รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ - รายละเอียดใบสำคัญค้ำเบิก 1.2 มีการจัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ณ วันที่ 30 กันยายนของทุกปีให้ สพฐ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาศทำการแบบที่ 1	30 นาที
3	รายงานผลการตรวจสอบ	1. สรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
		2. แจ้างรายงานผลการตรวจสอบให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบ	
4	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบ	วิเคราะห์ สอบทานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการแก้ไขให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	1 วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 4 วัน 4 ชั่วโมง 40 นาที			

เครื่องมือ / กระดาษทำการ

- แบบที่ 1 แบบเก็บข้อมูลประเมินระบบงานด้านการเงินการบัญชี : ส่วนที่ 5 การควบคุมเงินตราของราชการ
- แบบที่ 9 รายงานฐานะเงินตราของราชการ
- แบบที่ 10 รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินตราของราชการ
- แบบที่ 11 รายละเอียดใบสำคัญเงินตราของราชการ

ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวจิรวรรณ วรางกูร
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม