



ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

รายงานตามระบบการควบคุม
การเงินของหน่วยงานย่อย

งานตรวจสอบภายในและงานบริหารบัญชี

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- ต้องจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ
เก็บรักษาเงิน
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2562

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

● ต้องตรวจสอบการเก็บรักษาเงินรายได้
สถานศึกษาไว้ในรูปของเงินสดหรือเงิน
ฝากธนาคาร ไม่เก็บงวนเงินที่อนุญาตให้
เก็บรักษา

● คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ที่ 1002/2551
ลง 5 สิงหาคม 2551

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- การใช้ใบเสร็จรับเงินต้องใช้ใบเสร็จ
เรียงเล่มใบเสร็จรับเงินจากน้อยไปหา
มากและเรียงตามเลขที่ใบเสร็จแต่ละเล่ม
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2562



ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ต้องจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวัน
ที่มีการรับ-จ่าย หากไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะ
ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือสำหรับวันนั้น
ก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคง
เหลือประจำวัน ที่มีการรับจ่ายเงินของวัน
ถัดไป



ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

กรณีลูกหนี้ส่งใช้สัญญาห้ามต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญให้ลูกหนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง
คลัง พ.ศ. 2562



ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของ
ปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณ
นั้น และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจาะ ปรู ฉบับที่ไม่ได้
ใช้

เมื่อมีการรับเงินประกันสัญญา
จะต้องนำเงินประกันสัญญาที่ได้รับ
ฝากคลังจังหวัด

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

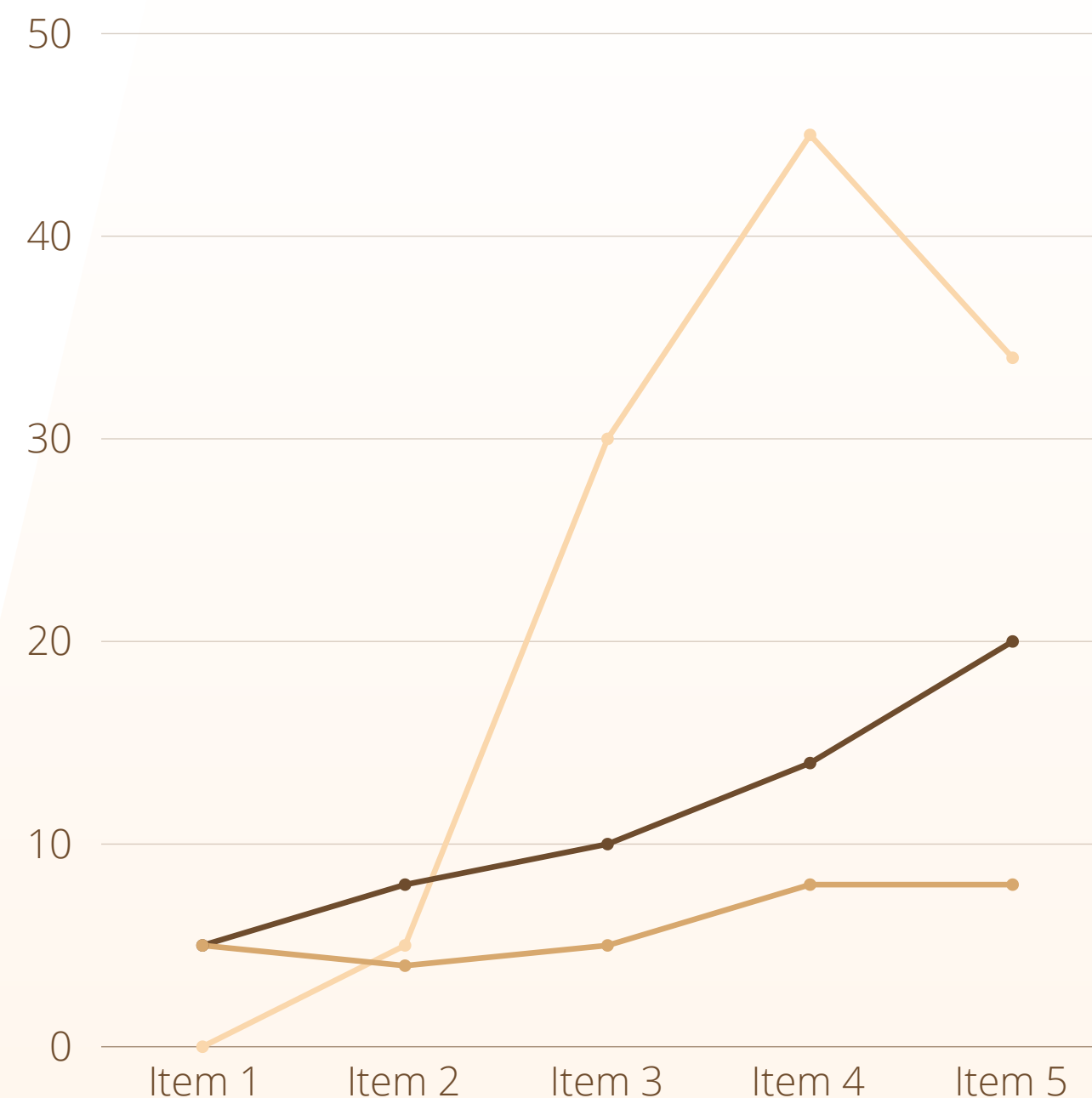


**ต้องปฏิบัติตามตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อ
รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง**

การใช้จ่ายเงินต้องให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

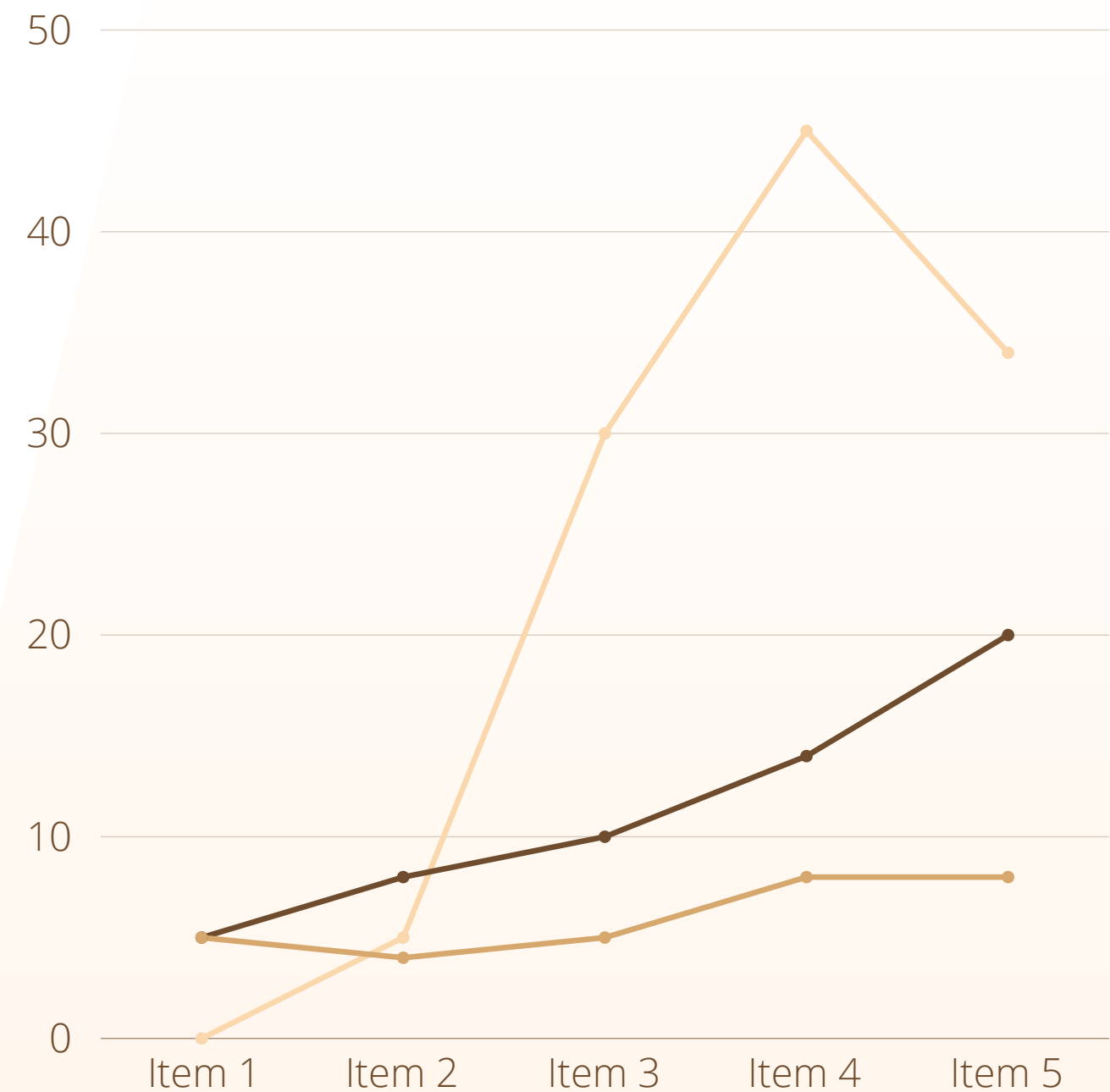
การรับเงินรายได้สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ในวันที่รับเงินและต้องนำฝากธนาคารในวันนั้น
(กรณีที่สถานศึกษาไม่มีตู้নিরকয়)



ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

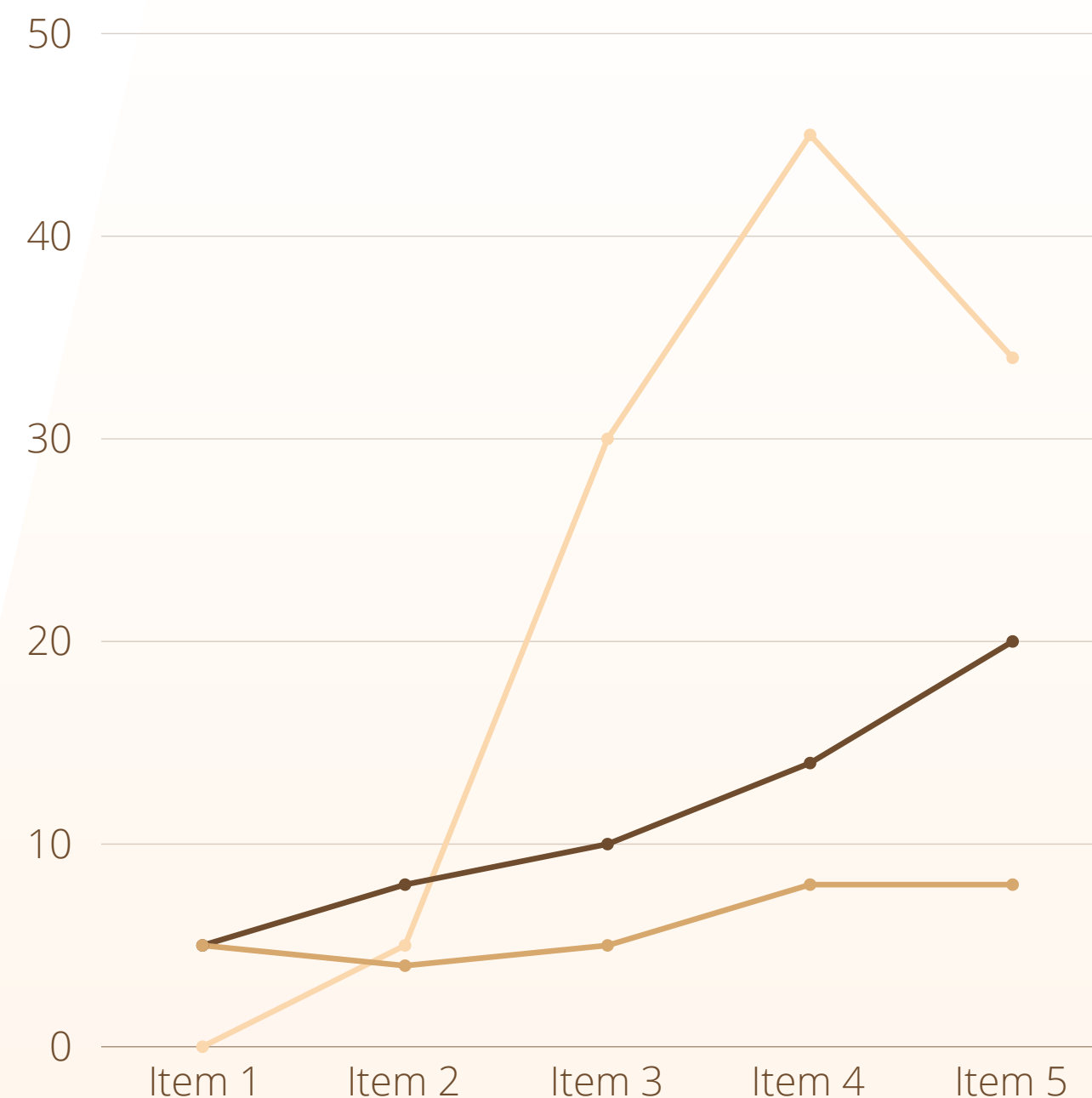
ต้องจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดและมีเอกสารประกอบครบถ้วน

- ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้
ประจำจังหวัดลำปาง



ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ต้องจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
เพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุก
เดือน



[illegible]

ทะเลเบียมคลุมต่าง ๆ

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท.....

[illegible]

ทะเบียนคุมต่าง ๆ

สมุดคู่ฝาก

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			

ทะเบียนคุมต่าง ๆ



ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน เดือน ปี (1)	เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก (2)	ประเภทรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)	ลายมือชื่อผู้รับ หลักฐาน (5)	วันเดือนปีที่ส่งส่วน ราชการผู้เบิก (6)	หมายเหตุ (7)

ทะเบียนคุมต่าง ๆ

ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
บัญชีเลขที่

วัน เดือนปี (1)	ที่ เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)		จ่าย (5)	คงเหลือ (6)	

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
(ลูกหนี้/ใบสำคัญ)

วันเดือน ปี	รายการยืมเงิน/ ส่งใช้	เลขที่ เอกสาร	จำนวน เงินที่ยืม	จำนวนเงินที่ส่งใช้			จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน/หลักฐาน
				ใบสำคัญ		เงินสด		



ขอขอบคุณทุกท่าน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
งานการเงิน บัญชี พัสดุ และ
งานตรวจสอบภายใน