

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบตรวจสอบเงินตราของราชการหน่วยงานย่อย

หน่วยรับตรวจ
วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่ เดือน พ.ศ.

1.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตราของราชการของหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราของราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินตราของราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552

2.ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ความถูกต้องครบถ้วน ของเงินตราจ่ายและการบันทึกทะเบียนคุมเงินตราจ่าย
2. สุ่มเอกสารหรือหลักฐาน ในช่วงเวลาตั้งแต่..... ถึง
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

| | |
|--|--|
| -สัญญาการยืมเงิน -ใบมอบฉันทะ / หนังสือมอบอำนาจ -ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค/สมุดจ่ายเงิน -สำเนาใบเสร็จรับเงิน / สำเนาใบรับใบสำคัญ -ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน -หนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ -ต้นขั้วเช็ค -หนังสือติดตามทวงหนี้ | -ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว -รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน -ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ -หลักฐานใบสำคัญจ่าย -รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน -สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน |
|--|--|

3.เครื่องมือช่วยตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการ

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราของราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราของราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. วิธีการตรวจสอบ

| ประเด็นการตรวจสอบ | หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ | ผลดำเนินงาน | | | หมายเหตุ |
|--|--|-------------|----------|------------------------------|--------------------------|
| | | จัดทำ | ไม่จัดทำ | จัดทำ ไม่เป็น ปัจจุบัน | |
| 1. การยืมเงินของหน่วยงาน | | | | | |
| 1.การยืมเงินของหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 4,5,6,และ 7) | 1.หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ ของหน่วยงาน 2.ใบเบิกเงินทรงราชการ 3.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามยืมเงิน 4.หนังสือหรือใบเบิกเงินทรงราชการ 5.หลักฐานการเบิกจ่าย | | | | |
| 2.การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ระเบียบฯ ข้อ 10) | 1.หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์และกระแสรายวัน) 2.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | | | | |
| 3.การเก็บรักษาเงินสดเพื่อสำรอง จ่ายไม่เกิน 50,000 บาท (ระเบียบฯ ข้อ 7) | 1.ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน 2.ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน | | | | |
| 4.การรายงานฐานะเงินทรง ราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 14) | 1.รายงานภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 2.ประจำปีภายในวันที่ 15 ของเดือน ตุลาคม | | | | |
| 5.การรายงานฐานะเงินทรง ราชการตามรอบระยะเวลา (ระเบียบฯ ข้อ 15) | 1.การจัดส่งรายงานฐานะเงินทรง ราชการให้สำนักตรวจสอบภายใน * รายเดือน * รายไตรมาส * สิ้นปีงบประมาณ | | | | เฉพาะกองคลัง และพัสดุ |

| ประเด็นการตรวจสอบ | หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ | ผลดำเนินงาน | | | หมายเหตุ |
|--|---|-------------|----------|------------------------------|----------|
| | | จัดทำ | ไม่จัดทำ | จัดทำ ไม่เป็น ปัจจุบัน | |
| 2. การยืมเงินของบุคลากร | | | | | |
| 1.สัญญาการยืมเงินทรงราชการ จัดทำขึ้น จำนวน 2 ฉบับ (ระเบียบฯ ข้อ 5,7,11) | 1.สัญญาการยืมเงินของบุคลากร 2.รูปแบบของสัญญาการยืมเงิน 3.การระบุวันครบกำหนดส่งคืน 4.ต้นเรื่องและประมาณการยืมเงิน 5.วัตถุประสงค์การยืมเงิน 6.ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ | | | | |
| 2.งบประมาณค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน | 1.หมวดรายการ / ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ 2.ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย | | | | |
| 3.ผู้ยืมเงินทรงราชการไม่มีหนี้ ค้างชำระ (ระเบียบฯ ข้อ 10) | 1.สัญญาการยืมเงิน 2.ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวเงินทรง ราชการ | | | | |
| 3. การจ่ายเงินทรงราชการ | | | | | |
| 1.จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืม เงิน หรือผู้รับมอบฉันทะ (ระเบียบฯ ข้อ 8) | 1.สัญญาการยืมเงิน 2.ใบมอบฉันทะ 3.เปรียบเทียบลายมือชื่อผู้ยืม / ผู้รับเงิน หรือ ผู้รับมอบฉันทะ 4.เปรียบเทียบวันที่รับเงินกับวันที่อนุมัติ | | | | |
| 2.การบันทึกรายการจ่ายเงิน ยืมทรงราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 9) | 1.สมุดจ่ายเงิน / เช็ค และผู้ยืมลงนาม ครบถ้วน 2.สัญญาการยืมเงิน 3.ต้นขั้วเช็คส่งจ่าย 4.การจ่ายเงินไม่เกิน 5 วันทำการก่อนกร ปฏิบัติราชการ 5.การยกเลิกสัญญาการยืมเงิน เมื่อพ้น ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ 6.บันทึกการสำรองจ่ายเงินทรงราชการ (รจ.) | | | | |

| ประเด็นการตรวจสอบ | หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ | ผลดำเนินงาน | | | หมายเหตุ |
|---|--|-------------|----------|------------------------------|--------------------------|
| | | จัดทำ | ไม่จัดทำ | จัดทำ ไม่เป็น ปัจจุบัน | |
| 4. การส่งคืนเงินทอรองราชการ | | | | | |
| 1.การส่งคืนเงินทอรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 12) | 1.สัญญายืมเงิน 2.สอบทานวันวันครบกำหนดและการสลัก หลังในสัญญาการยืมเงิน 3.หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย | | | | |
| 2. การรับชำระเงินยืมเป็นเงินสด หรือใบสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ 13) | 1.สัญญาการยืมเงิน 2.ใบรับใบสำคัญ 3.ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินคงเหลือ) 4.สมุดบัญชีเงินฝาก | | | | |
| 3.การคิดดอกเบี้ยกรณีส่งคืนเงิน ยืมไม่ตรงตามกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 17) | 1.สัญญาการยืมเงินเทียบกับวันครบ กำหนด 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.ดอกเบี้ยกรณีผิดนัดร้อยละ 7.5 ต่อปี | | | | |
| 5. การติดตามลูกหนี้เงินยืมทอรองราชการ | | | | | |
| 1.การติดตามแจ้งหนี้เงินยืมทอรอง ราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 16) | 1.สัญญายืมเงิน 2.หนังสือติดตาม / จำนวนหนี้ที่ค้างชำระ 3.ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว | | | | |
| 2.การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม ประจำเดือนและรายงานเงินทอรอง ราชการคงเหลือ (ระเบียบฯ ข้อ 18) | 1.รายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน 2.รายงานเงินทอรองราชการคงเหลือ 3.การรายงาน <input type="checkbox"/> ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป <input type="checkbox"/> รายไตรมาส <input type="checkbox"/> สิ้นปีงบประมาณ | | | | เฉพาะกอง คลังและพัสดุ |
| 6. กรรมการเก็บรักษาเงิน | | | | | |
| 1.การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 82-83) | 1.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ของหน่วยงาน 2.การเก็บรักษาบัญชีเงิน | | | | |
| 2.กรณีกรรมการผู้ใดไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้ง กรรมการแทนครบตามจำนวน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 84) | 1.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ของหน่วยงาน | | | | |

| ประเด็นการตรวจสอบ | หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ | ผลดำเนินงาน | | | หมายเหตุ |
|---|---|-------------|----------|------------------------------|----------|
| | | จัดทำ | ไม่จัดทำ | จัดทำ ไม่เป็น ปัจจุบัน | |
| 3. การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ เก็บรักษาเงิน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 89 วรรคสอง) | 1. รายงานคงเหลือ 2. ใบตรวจนับเงินทรวงประจำวัน 3. การลงนามของกรรมการ | | | | |
| 7. การเก็บรักษาเงินทรวงราชการ | | | | | |
| 1. ตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน ทรวงราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 79) | 1. การจัดเก็บเงินสดคงเหลือและเอกสาร แทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย | | | | |
| 2. ตู้นิรภัยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย (ระเบียบฯ ข้อ 79) | 1. สถานที่ตั้งของตู้นิรภัย | | | | |
| 8. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ | | | | | |
| 1. การมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ | 1. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ | | | | |
| 2. การจัดทำทะเบียนคุมเงินทรวง ราชการ | 1. สัญญาเืมเงิน 2. บัญชีเงินฝากธนาคาร 3. ใบรับใบสำคัญ 4. ใบเสร็จรับเงิน 5. สมุดจ่ายเงิน 6. ต้นข้าวเช็ด | | | | |
| 3. การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 88) | 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวันนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ 2. เงินสดคงเหลือในมือ 3. เงินฝากธนาคาร 4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | | | | |
| 4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษา เงิน เมื่อวันสิ้นวันทำการ | 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. ความครบถ้วนการลงนามของกรรมการ เก็บรักษาเงิน | | | | |
| 5. การจัดใบเบิกเพื่อส่งใช้คืนเงินเืม ทรวงราชการ | 1. ใบเบิกเงินรายได้ 2. หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญคู่จ่าย 3. ทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลัง และพัสดุ | | | | |
| 6. การจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ เงินทรวงราชการ (ตามระเบียบฯ ข้อ 18) | 1. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวเงินทรวง ราชการ 2. จำนวนลูกหนี้ที่ค้างชำระ 3. จำนวนหนี้ที่ค้างชำระ | | | | |

| ประเด็นการตรวจสอบ | หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ | ผลดำเนินงาน | | | หมายเหตุ |
|---|---|-------------|----------|----------------------|----------|
| | | จัดทำ | ไม่จัดทำ | จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | |
| 7.การจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน | 1.แฟ้มการจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน 2.จัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อน-หลัง | | | | |
| 8.การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร | 1.งบทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์) 2.ใบแจ้งรายการ (Statement) 3.ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ | | | | |
| 9.การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน (ตามระเบียบฯ ข้อ 14) | 1.ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ 2.รายงานลูกหนี้ 3.รายงานใบสำคัญ 4.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 5.ใบตรวจนับเงินตราประจำวัน 6.งบทียบยอดเงินฝากธนาคาร 7.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 8.ใบแจ้งรายการ (Statement) | | | | |

สรุปผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตราของราชการของหน่วยงาน

- ถูกต้องตามระเบียบฯ
- บางประเด็นมีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คณะผู้รับตรวจและผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสายตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....