

กระดาษทำการตรวจสอบเบื้องต้นหน่วยงานย่อย

หน่วยรับตรวจ.....
ผู้รับตรวจ.....
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
ผู้สอบทาน.....
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

แหล่งที่มา.....

เรื่อง	รายการ	ตรวจ	ไม่ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
1. การจ่ายเงิน	1.1 การจ่ายเงินเฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะ รัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง 1.2 เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด นำไป จ่ายเฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น ไม่นำไป จ่ายเพื่อการอื่น 1.3 มีเอกสารหลักฐานแสดงการอนุมัติ ถูกต้อง 1.4 มีหลักฐานการจ่าย 1.5 ใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารประกอบ การจ่ายเงินต้องเขียนด้วยหมึก 1.6 มีการเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้ รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน ก่อนที่จะจ่ายเงิน 1.7 หากผู้มีสิทธิไม่สามารถรับเงินได้ด้วย ตนเองได้มอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับเงิน แทน โดยมีใบมอบฉันทะตามระเบียบ กำหนด 1.8 ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลง ลายมือชื่อรับรองการจ่าย วัน เดือน ปี พร้อมชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงใน หลักฐาน การจ่ายทุกฉบับที่จ่ายเงิน แล้ว					

เรื่อง	รายการ	ตรวจ	ไม่ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
2. การรับเงิน	1.9 หลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย และผู้มีสิทธิขอเบิกกลางลายมือชื่อรับรองคำแปล					
	1.10 ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน					
	1.11 บันทึกทะเบียนคุมในวันที่จ่าย					
	1.12 จ่ายเช็คกรณีมีการจ่ายที่มีวงเงินเกิน 5,000 บาท					
	1.13 ควบคุมการส่งจ่ายและลงนามในเช็ค					
	1.14 ลงลายมือชื่อล่วงหน้าในเช็ค					
	1.15 เช็คได้ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม					
	1.16 เช็คเสียไม่ใช่ ขีดฆ่าเก็บไว้กับต้นข้าว					
	1.17 กำหนดให้ผู้เซ็นเช็คหนึ่งฉบับมากกว่าหนึ่งคน					
	1.18 เมื่อเสนอเซ็นเช็ค มีใบสำคัญและใบกำกับสินค้าประกอบ					
	1.19 เก็บรักษาสมุดเช็คที่ยังไม่ใช่ไว้ในที่ปลอดภัยและเหมาะสม					
	1.20 พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง					
	1.21 ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารส่งตรงยังผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอด					
	1.22 ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร แยกจากหน้าที่ต่อไปนี้ - ลงนามในเช็ค - เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด ฯลฯ					
	2.1 ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงิน					
	2.2 ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด					
	2.3 ใบเสร็จมีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ					
	2.4 ใบเสร็จพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จเรียงกัน					

เรื่อง	รายการ	ตรวจ	ไม่ ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
3. การเก็บรักษาเงิน	<p>2.5 การควบคุมใบเสร็จ (จำนวนเล่มและฉบับ)</p> <p>2.6 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.7 หลักฐานการจ่ายใบเสร็จให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน</p> <p>2.8 การยกเลิกใบเสร็จทั้งฉบับ ให้ขีดฆ่าและติดกับสำเนาในเล่ม</p> <p>2.9 เช็คที่ได้รับขีดคร่อมและขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ออกทุกครั้ง</p> <p>2.10 ผู้รับเงินทำหน้าที่ลงบัญชี</p> <p>2.11 ลงบันทึกการรับเงินทันทีที่มีรายการ</p> <p>2.12 มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานและบัญชีว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>2.13 เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ผู้จัดเก็บนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จและเอกสารอื่นที่จัดเก็บทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2.14 สับเปลี่ยนตัวบุคคลเป็นครั้งคราว</p> <p>2.15 หน้าที่การเงินและบัญชีเป็นคนละคนกัน</p> <p>2.16 มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับ และนำส่งเงินเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.1 ที่เก็บเงินของทางราชการ</p> <p>1) มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษา</p> <p>2) ตู้নিরภัยมีกุญแจอย่างน้อย 2 ดอกขึ้นไป</p> <p>3) กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้নিরภัยคนละดอก</p> <p>4) ตู้নিরภัยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>3.2 กรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>1) มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย 2 คน</p> <p>2) กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือปลอมแปลง</p> <p>3) กรณีมีกรรมการคนใดไม่อยู่ มีการตั้งกรรมการแทนให้ครบจำนวน</p>					

เรื่อง	รายการ	ตรวจ	ไม่ ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
4. การนำเงินส่งคลัง	<p>4) มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐาน แทนตัวเงิน</p> <p>5) บันทึกการส่งมอบ และรับมอบ คณะกรรมการทุกคนลงชื่อไว้</p> <p>6) มีการมอบกุญแจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ กรรมการแทนหรือไม่</p> <p>3.3 การเก็บรักษาเงิน</p> <p>1) มีการรายงานเงินคงเหลือประจำ ทุกวัน</p> <p>2) เมื่อสิ้นวัน มีการนำเงินและ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการ</p> <p>3) กรรมการตรวจสอบตัวเงินและ รายงานร่วมกัน และลงชื่อ ครบถ้วน</p> <p>4) กรณีที่เงินได้รับมอบไม่ตรงกับ รายงาน กรรมการผู้นำส่งได้ ร่วมกันบันทึกจำนวนที่นับได้ ในรายงานลงชื่อในรายงานแล้ว เก็บในตู้নিরক্য และรายงาน หัวหน้าส่วนราชการทันที</p> <p>5) รายงานที่ลงชื่อแล้ว ได้เสนอ หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>6) มีการนำเงินของทางราชการไปไว้ ที่อื่น ไม่เก็บไว้ในตู้নিরক্য</p> <p>7) มีเงินอื่นที่ไม่ใช่ของทางการเก็บไว้ ในตู้নিরক্য</p> <p>8) วงเงินที่เก็บรักษาเกินวงเงิน อนุญาต</p> <p>9) กรรมการทุกคนร่วมกันเปิดตู้নিরক্য</p> <p>10) การนำเงินออกจ่าย เจ้าหน้าที่ การเงินได้ลงชื่อรับเงินในรายงาน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย</p> <p>4.1 เงินรายได้ที่หน่วยงานรับ นำส่ง กองคลังฯหรือหน่วยงาน ภายในวันที่ ได้รับหรือวันทำการถัดไป</p>					

เรื่อง	รายการ	ตรวจ	ไม่ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ	
5. เงินยืมทตรงจ่าย จากกองคลังฯ	4.2 มีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) เข้ากับจำนวนเงิน ที่นำส่ง						
	4.3 จัดเก็บหลักฐานการนำส่งเงินครบถ้วน						
	4.4 ตรวจทานหลักฐานการรับเงินกับจำนวน เงินที่นำส่ง โดยผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น						
	5.1 ประมาณการเงินยืมเหมาะสม						
	5.2 เงินคืนค่างาน						
	5.3 ยืมใหม่โดยไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า						
	5.4 ส่งใช้คืนเงินยืมตรงตามกำหนดเวลา						
	5.5 เก็บรักษาใบยืมที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม ครบถ้วน						
	5.6 สัญญายืมเงินมีลายมือชื่อผู้ยืม ผู้อนุมัติ รวมทั้งผู้ให้ยืม ครบถ้วน						
	6. เงินทตรงจ่าย หน่วยงาน	6.1 การยืมเงินทตรงจ่าย					
		1) ประมาณการรายจ่ายก่อนการยืม เงินทุกครั้ง					
2) มีการจัดทำสัญญายืมเงินครบถ้วน							
3) สัญญายืมเงินได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ							
4) มีต้นเรื่องแนบประกอบสัญญา เงินยืม							
5) ยืมใหม่โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมเก่า							
6) สัญญายืมเงินระบุวันครบกำหนด							
7) สัญญายืมเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงิน ถูกต้อง							
8) สัญญายืมเงินจัดเก็บตามลำดับ ครบถ้วน							
9) วันที่ในสัญญายืมเงินสอดคล้องกัน							
10) วัตถุประสงค์ในการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด							
11) มีการสลักหลังสัญญายืมเงิน ครบถ้วน							
6.2 การส่งใช้คืนเงินยืม							
1) ส่งใช้คืนเงินยืมตรงตามกำหนดเวลา							
2) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง กรณีรับ คืนเงินยืมเป็นเงินสด							

เรื่อง	รายการ	ตรวจ	ไม่ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
	3) ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง กรณีรับ คินเงินยืมเป็นใบสำคัญ 4) คิดดอกเบี้ยเงินยืมกรณีส่งใช้คิน เงินยืมไม่ตรงตามกำหนดในสัญญา 5) ติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ กรณีค้างชำระ นานเกินกำหนด 6.3 การรับชดเชยเงินทดรองจ่าย 1) เมื่อรับชดเชยเงินยืมจากกองคลังฯ นำเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายทันที 6.4 ทะเบียนคุมและการรายงาน 1) ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย จัดทำ เป็นปัจจุบัน 2) รายงานฐานะเงินทดรองจ่าย จัดส่งเป็นปัจจุบัน 3) เงินสดคงเหลือประจำวันมียอด คงเหลือตามระเบียบฯ กำหนด 6.5 เก็บรักษาใบยืมที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม ครบถ้วน					
7. การจัดทำทะเบียนคุม	7.1 มีการบันทึกทะเบียนคุมเงินประเภท ต่าง ๆ อาทิ เงินรายได้ เงิน งบประมาณแผ่นดิน โครงการต่าง ๆ เป็นต้น 7.2 มีเอกสารประกอบการบันทึกทะเบียนคุม 7.3 การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานเหมาะสม 7.4 การบันทึกรายการครบถ้วน และ ถูกต้อง 7.5 จัดทำทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน					
8. การรายงาน	8.1 จัดทำรายงานการเงิน หรือรายงาน ฐานะเงินทดรองจ่ายเป็นปัจจุบัน 8.2 จัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจุบัน 8.3 จัดส่งรายงานการเงิน เสนอสภา มหาวิทยาลัย ตามระเบียบของ หน่วยงานที่กำหนด					

เรื่อง	รายการ	ตรวจ	ไม่ ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
9. วัสดุ	9.1 มีหลักฐานการรับ - จ่ายวัสดุ (ใบเบิก วัสดุ) 9.2 บัญชีวัสดุจัดทำเป็นปัจจุบัน 9.3 การรับ-จ่ายวัสดุ ได้รับความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจ 9.4 ใบเบิกวัสดุมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง 9.5 แยกหน้าที่ผู้รับ-จ่าย และผู้ลงบัญชี วัสดุ 9.6 สถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเหมาะสม 9.7 การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม 9.8 ตรวจนับวัสดุคงเหลืออย่างน้อยปีละครั้ง 9.9 ตรวจสอบถูกต้องของบัญชีเข้ากับ จำนวนที่มีอยู่จริงให้เป็นปัจจุบัน 9.10 มีระบบควบคุมดูแลการเข้า-ออก สถานที่จัดเก็บวัสดุของบุคคลที่ไม่มี หน้าที่รับผิดชอบ 9.11 มีการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุที่ไม่มี การเบิก - จ่ายเป็นเวลานาน					
10. ครุภัณฑ์	10.1 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ครบถ้วน 10.2 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จัดทำเป็น ปัจจุบัน 10.3 การตรวจรับถูกต้องตามขั้นตอน 10.4 ทะเบียนครุภัณฑ์แยกประเภทชัดเจน 10.5 การเก็บรักษามีความปลอดภัย 10.6 มีหลักฐานการรับ-จ่าย โอน ฯลฯ 10.7 ทะเบียนตรงกับหลักฐาน 10.8 การยืมครุภัณฑ์มีหลักฐานเป็นลาย ลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและ กำหนดวันยืม-คืน ชัดเจนครบถ้วน 10.9 เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่มีการ ติดตามครุภัณฑ์ภายใน 7 วัน 10.10 ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปี และรายงานผลต่อ ผู้เกี่ยวข้องทราบ					

เรื่อง	รายการ	ตรวจ	ไม่ ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	หมายเหตุ
11. ยานพาหนะ	<p>10.11 ครุภัณฑ์ชำรุด มีการขออนุมัติซ่อมแซมจากผู้มีอำนาจ</p> <p>10.12 ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>10.13 ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค บันทึกในทะเบียนคุมและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ถูกต้อง</p> <p>10.14 มีการบำรุงรักษาอย่างดีและสม่ำเสมอ</p> <p>10.15 มีการดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์สูญหาย ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>11.1 มีตราส่วนราชการพันไว้ตัวรถ และกำหนดหมายเลขชัดเจน</p> <p>11.2 มีพนักงานขับรถดูแลประจำ</p> <p>11.3 มีการขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ</p> <p>11.4 บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน</p> <p>11.5 การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>11.6 หลักฐานการเบิก-จ่าย ระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง</p> <p>11.7 สํารวจและจัดทำรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นปัจจุบัน และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาและสำนักตรวจสอบภายในทราบ</p> <p>11.8 สถานที่เก็บมีความเหมาะสมปลอดภัย</p> <p>11.9 จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึก รายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วน</p> <p>11.10 มีระบบควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p>					

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....