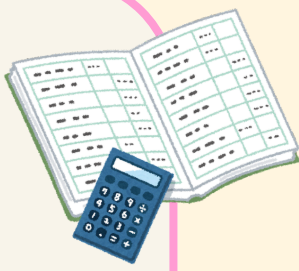
จดหมายข่าว
หน่วยตรวจสอบภายใน

“ ตรวจสอบเอกสารการเงิน บัญชี จัดซื้อจัดจ้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ”

1. 💰 เช็คเงินทุกบัญชี



* ตรวจยอดเงินคงเหลือของทุกบัญชี
* ปรับสมุดบัญชีธนาคารให้เป็นปัจจุบัน
* ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ให้ตรงกับทะเบียนคุมฯ ทุกประเภท
* แยกจำนวนเงินที่ต้องใช้ต่อ / จำนวนเงินที่ต้องส่งคืน

2. 📑 เร่งเคลียร์เอกสารการเบิกจ่าย

* ตรวจเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
* ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
* ตรวจลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้อง / ผู้อนุมัติ ให้ครบถ้วน
* ตรวจวันที่เอกสารและรายการค่าใช้จ่าย ให้สอดคล้องกัน
* เอกสารที่ยังไม่สมบูรณ์ต้องรีบติดตามเจ้าของเรื่อง





3. 🧾 เงินยืมราชการ

* ตรวจว่ามีใครค้างเงินยืมหรือไม่
* เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม
* ตรวจหลักฐานการใช้จ่ายให้ครบ
* เคลียร์เงินยืมที่สามารถปิดบัญชีได้ก่อนสิ้นปี

4. 🏦 ภาษีและเงินที่ต้องนำส่ง



* ตรวจภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ยังค้างนำส่ง
* นำส่งภาษีให้ครบถ้วน
* ตรวจเงินรายได้แผ่นดินที่ต้องนำส่ง
* ตรวจเงินอื่น ๆ ที่มีภาระต้องนำส่ง

5. 📚 ทะเบียนคุมและระบบ E-BUDGET

* บันทึกรายการรับ–จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
* ตรวจยอดในทะเบียนคุมแต่ละประเภท
* เพราะตรวจยอดในระบบ E-BUDGET ต้องตรงกับเอกสาร
* ตรวจยอดคงเหลือ ณ 30 กันยายน ในระบบ E-BUDGET และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องตรงกัน



6. 📦 เช็คงานพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

* รายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ยังไม่เสร็จ
* ตรวจการตรวจรับ
* ตรวจใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
* ตรวจว่ารายการที่เบิกจ่ายแล้วมีหลักฐานครบหรือไม่

7. 💸 เงินอุดหนุนฯและโครงการ



* ตรวจยอดเงินอุดหนุนแต่ละประเภท
* ตรวจการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์
* ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ
* ตรวจรายการที่ต้องส่งคืนหรือดำเนินการต่อในปีงบประมาณถัดไป



8. 📊 เตรียมรายงานสิ้นปีงบประมาณ

* รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
* รายงานการรับ–จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
* รายงานตามประเภทเงิน/โครงการ (กรณีโครงการเป็นปีงบประมาณ)
* เอกสารประกอบการปิดปีงบประมาณ
* จัดเก็บเอกสารเบิก-จ่าย ให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

“ตสน.ห่วงใย ใส่ใจอย่างกัลยาณมิตร”

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2