



❖ เกร็ดความรู้ประจำสัปดาห์ ❖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท



ฉบับที่
๔๒

๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำถาม ?	คำตอบ
๑. เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย เอกสารด้านใดบ้าง ?	1) เอกสารด้านรับ ประกอบด้วย - สำเนาใบเสร็จรับเงินของทางราชการตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด - ใบเบิกถอน - สมุดคู่ฝากธนาคาร - คู่มือบันทึกสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) 2) เอกสารด้านจ่าย - ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) - ใบแจ้งการชำระเงินและสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) จากธนาคาร - ใบเสร็จรับเงินของ สพท. กรณีนำเงินส่งหรือนำฝาก สพท. ผ่านเครื่อง EDC - หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย หลักฐานต้นเรื่อง, สัญญาจ้าง และใบสำคัญคู่จ่าย
๒. การรับเงินต้องปฏิบัติอย่างไร ?	• ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง • บันทึกรายการรับเงินในทะเบียน/สมุดเงินสด • นำเงินฝากธนาคารภายในเวลาที่กำหนด
๓. การจ่ายเงินต้องดำเนินการอย่างไร ?	• ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จ • ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ • บันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน
๔. หลักการควบคุมภายในที่สำคัญที่สุดตามระบบนี้คืออะไร ?	หลัก “การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties)” และ “การอนุมัติ-การบันทึก-การเก็บรักษา ต้องแยกจากกัน” กล่าวคือ • ผู้รับเงิน ≠ ผู้บันทึกบัญชี • ผู้อนุมัติจ่าย ≠ ผู้จ่ายเงิน • ผู้เก็บรักษาเงิน ≠ ผู้ตรวจสอบเงิน หากบุคคลเดียวทำทุกขั้นตอน จะเกิดความเสี่ยงทุจริตสูง และถือว่าระบบควบคุมอ่อนแอ
๕. เหตุใดต้องนำเงินฝากธนาคารภายในเวลาที่กำหนด ?	เพื่อลด “ความเสี่ยงจากการถือเงินสด” เงินสดมีความเสี่ยงสูงสุดในระบบควบคุมภายใน ดังนั้น “การฝากธนาคารเร็วที่สุด = ลดโอกาสสูญหาย/ยักยอก” หากเก็บเงินสดเกินกำหนด ถือว่าฝ่าฝืนหลักควบคุมการเงิน



หน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

The Secondary Education Service Area Office Uthai Thani Chainat



โทรศัพท์ 056-510-889

โทรสาร 056-510-889



สพม.อุทัยธานี ชัยนาท



<https://spmuncn.obec.site>



FB Fanpage



Website