



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

9webp

**รายละเอียดเอกสารหลักฐาน
ที่สถานศึกษาต้องจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน**

ลำดับที่	เอกสารที่ต้องจัดส่ง	ชื่อไฟล์	หมายเหตุ
๑	สำเนาการตอบแบบสอบถามพร้อมคำรับรองของ ผู้บริหารสถานศึกษา	สำเนาคำตอบ แบบสอบถาม	ปรากฏใน E-mail ที่ลงชื่อเข้าตอบ แบบสอบถาม เมื่อตอบแล้วเสร็จ
๒	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินสงคืน	เอกสารแนบ ๑	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๒.๑๒.๑
๓	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งเป็นรายได้ แผ่นดิน	เอกสารแนบ ๒	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๒.๑๒.๒
๔	ใบรับเงินของธนาคาร(Deposit Slip) หรือสำเนา ใบนำฝาก(Pay in Slip) พร้อมหน้าบัญชีธนาคาร กรณีมีเงินเหลือจากการจ่ายเงินตามโครงการนำเงิน ฝากธนาคารแล้วนำฝากธนาคาร	เอกสารแนบ ๓	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๒.๑๒.๓
๕	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจ	เอกสารแนบ ๔	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๓.๒.๑
๖	รายงานขอเบิกเงินจากคลัง (ทข.๐๒)	เอกสารแนบ ๕	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๓.๒.๒
๗	รายงานขอจ่ายเงิน (ขจ.๐๕)	เอกสารแนบ ๖	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๓.๔.๑
๘	เอกสารการบัญชี SAP/R๓	เอกสารแนบ ๗	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๓.๔.๒
๙	หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจกรณีจ่ายเงิน โดยวิธีโอนผ่าน KTB Corporate Online	เอกสารแนบ ๘	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๓.๕.๑
๑๐	รายงานสรุปการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online/ Detail Report	เอกสารแนบ ๙	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๓.๕.๒
๑๑	รายงานสรุปการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online/ Summary Report	เอกสารแนบ ๑๐	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๓.๕.๓
๑๒	รายงานสรุปการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online/ Transaction History	เอกสารแนบ ๑๑	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๓.๕.๔
๑๓	หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจกรณีจ่ายเงินสด	เอกสารแนบ ๑๒	ประกอบแบบสอบถามข้อ ๓.๖.๑
๑๔	เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)	เอกสารอื่นๆ	แสดงประกอบในกรณีที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ให้วิทยาลัยส่งเอกสารหลักฐานแนบประกอบแบบสอบถามในรูปแบบ ไฟล์ .pdf โดยบันทึกลงแผ่น CD
จัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในอย่างช้า ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔