

กระดาดำทำการ

ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
หน่วยรับตรวจ	กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ	การใช้ใบเสร็จรับเงิน
ระยะเวลาตรวจสอบ	วันที่ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
ขอบเขตการตรวจสอบ	สำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
<u>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ</u>	

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูล ตัวเลข ทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๓ เรื่อง สารสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ว่าถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่	☒ เครื่องหมายและชื่อของ อบท. ☒ เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์ หมายเลขกำกับเล่มและ หมายเลขกำกับเลขที่ใน ใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ ☒ ทำการหรือสำนักงานที่ ออก ใบเสร็จรับเงิน ☒ วันเดือนปีที่รับเงิน ☒ ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน ☒ รายการแสดงการรับเงินโดยระบุว่า รับชำระเงิน ค่าอะไร ☒ จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร ☒ ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้ เป็นการถูกต้องแล้ว ☒ ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บและ ตำแหน่งผู้รับ เงินกำกับอย่างน้อย ๑ คน ☒ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับ เล่มอย่าง	
๒. หากพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำได้ โดยมีขนาดตามความเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมี สำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ และ ให้มีสาระสำคัญตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ พร้อมทั้งให้ กำหนด ระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์ เล่มที่เลขที่ให้รัดกุม หรือไม่	☒ ถูกต้องตามระเบียบฯ ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๓. มีการจัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำ ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ / ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับ หรือจ่ายใบเสร็จรับเงินกัน หรือไม่ / โดยจัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ว่ามีเสร็จ จำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความ เหมาะสม หรือไม่ (ข้อ ๑๔)	☒ ถูกต้องตามระเบียบฯ ☐ ไม่ถูกต้อง	
๔. มีการจัดทำรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้า หน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่ อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ามี จำนวนเท่าใด มีการเจาะปรุ ยกเลิกการใช้ เลขที่ใด ถึงเลขที่ ใด อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม โดยเสนอผ่านปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ (ข้อ ๑๖)	☒ ถูกต้องตามระเบียบฯ ☐ ไม่ถูกต้อง	
๕. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับ รับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงิน ภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปี ใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่ม ใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยัง ไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ เจาะปรุ เจาะรู หรือประทับตรา เลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป หรือไม่ (ข้อ ๑๗)	☒ ถูกต้องตามระเบียบฯ ☐ ไม่ถูกต้อง	
๖. ใบเสร็จรับเงินห้ามชุดลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้ว ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่า นั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ (ข้อ ๑๘)	☒ ถูกต้องตามระเบียบฯ ☐ ไม่ถูกต้อง	
๗. หน่วยงานคลังได้มีการเก็บ รักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้ เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา (ข้อ ๑๙)	☒ ถูกต้องตามระเบียบฯ ☐ ไม่ถูกต้อง	
๘. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มให้มี สำเนา เย็บติดไว้กับเล่ม ๑ ฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ต้องมี สำเนา ๑ ฉบับและมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย (ข้อ ๑๓ วรรค ๒)	☒ ถูกต้องตามระเบียบฯ ☐ ไม่ถูกต้อง	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๙. จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ มีจำนวนตรงกับยอดคงเหลือ ในทะเบียนคุม	☒ ถูกต้องตามระเบียบฯ ☐ ไม่ถูกต้อง	
๑๐. การควบคุมภายในด้านการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน มีความรัดกุม เพียงพอ และสามารถลดความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ หรือไม่	☒ ถูกต้องตามระเบียบฯ ☐ ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ -จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม โดยใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียน เพื่อนำไปใช้เก็บเงิน มีต้นขั้วให้ทำการตรวจสอบ มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยหัวหน้าหน่วยงานคลังได้จัดทำรายการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป-

ความเห็นและข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ ผู้รับตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๓๐ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๕๗