



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ สน ๗๗๖๐๖/๒๖๕ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน” ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้ทำสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ทราบแล้ว นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนราชการกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบกิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน, รายงานสถานะการเงินประจำวัน ของกองคลัง ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สน ๗๗๖๐๖/๐๗๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวาง ระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน ประจำวันที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓. สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันมีการใช้แบบฟอร์มตรงตามที่ระเบียบฯ กำหนด , จำนวนเงินสดคงเหลือในรายงาน ณ วันที่ตรวจสอบ ตรงกับสมุดบัญชีและตรงกับหนังสือรับรองธนาคาร, เงินสดคงเหลือฝากคลังประจำวัน ณ วันที่ตรวจสอบ ตรงกับจำนวนเงินที่เก็บไว้ในตู้নিরภัยของกองคลัง

๒. การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน มีคำสั่งแต่งตั้ง และมีการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๓. การรับ - ส่งเงินประจำวัน มีการแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่ง, ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน และมีการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔. การใช้ใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เป็นปัจจุบัน, การรับเงินทุกครั้งมีการออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร, มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๕. การเบิกจ่ายเงิน ได้สุ่มตรวจฎีกาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ, เอกสารประกอบฎีกาและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการเบิกเงินครบถ้วน, การจัดเก็บฎีกาจัดเรียงตามรายงานจัดทำเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด, การรับรองการจ่ายเงินผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อและหัวหน้าคลังลงลายมือชื่อรับรองถูกต้อง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน” ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการกองคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



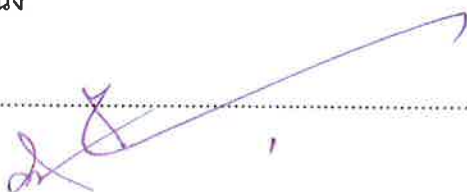
(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาดษทำกำร กค-๒๒-๐๗

กระดาดษทำกำรกำรรับเงิน กำรนำส่งเงิน กำรฝากเงินและกำรเก็บรักษำเงินประจำวัน

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภำ
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทำน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภำ
งวดที่ตรวจสอบ	๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	วันที่ตรวจสอบ	๒๗ มีนาคม - ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน มีการจัดวาง ระบบ ควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน ประจำวันที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบรายการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ตามระเบียบฯ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบและสังเกตการณ์เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝาก เงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๗ มีนาคม - ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศุภรัตน์ คำโสภำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ  
กระดาษทำการตรวจสอบ  
เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน</p> <p>๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>๓. ตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินกับใบนำฝากเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทดสอบการบวกตัวเลข ยืนยันยอด</p> <p>๕. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือว่ามีการจัดเก็บไว้ในตู้নিরภัยหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบฯ ว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๗. ตรวจสอบ ทดสอบการบวกตัวเลข ยืนยันยอดและวิเคราะห์เปรียบเทียบรายการ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันหรือไม่</p> <p>๘. สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้องหรือไม่</p>	<p>๑. ระเบียบมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ส่วนที่รับผิดชอบได้มีการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน</p> <p>๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินตามกำหนด</p> <p>๓. ตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินกับใบนำฝากเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารตามกำหนด</p> <p>๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทดสอบการบวกตัวเลข ยืนยันยอดตามกำหนด</p> <p>๕. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือว่ามีการจัดเก็บไว้ในตู้নিরภัย</p> <p>๖. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบฯ ว่าถูกต้องตามกำหนด</p> <p>๗. ตรวจสอบ ทดสอบการบวกตัวเลข ยืนยันยอดและวิเคราะห์เปรียบเทียบรายการ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันตามกำหนด</p> <p>๘. สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องว่าถูกต้องตามกำหนด</p>

สรุปรายงานการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
ตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร  
ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ  
อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด

(หนังสือ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ  ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ

จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) จำนวนเงินคงเหลือ (ตรวจสอบวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

จำนวนเงินสดคงเหลือ ๐ บาท

จำนวนเงินฝากธนาคาร ๑๘,๐๐๓,๗๕๔.๒๔ บาท

จำนวนเงินตรงกับสมุดบัญชี  จำนวนเงินไม่ตรงกับสมุดบัญชี

จำนวนเงินตรงกับหนังสือรับรองธนาคาร  จำนวนเงินไม่ตรงกับหนังสือรับรองธนาคาร

๓) เงินสดคงเหลือฝากคลังประจำวัน (ตรวจสอบวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

จำนวนเงินที่เก็บไว้ในตู้നിရယตรงกักรายงานสถานะการเงินประจำวัน

จำนวนเงินที่เก็บไว้ในตู้നിရယไม่ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

แต่งตั้งตามระเบียบ  ไม่ได้แต่งตั้ง  แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ  ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

๑.๓ การรับ-ส่ง เงิน

๑) การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

นำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ หรือนำส่งเงินไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน

๒) การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน

จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน

จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน แต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บ

จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ

๓) การนำเงินฝากธนาคาร

นำฝากธนาคารทั้งจำนวนทุกวันที่มีการรับเงิน

ไม่ได้นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน/หรือนำฝากธนาคารไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน

๔) คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๕ - ๓๖)

แต่งตั้งตามระเบียบ  ไม่ได้แต่งตั้ง  แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ  แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ

สรุปรายงานการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน  
 องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
 ตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร  
 ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๕) หน่วยงานคลังจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน (ระเบียนฯ ข้อ ๑๒)

- แต่งตั้งตามระเบียบ       แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ       ไม่ได้แต่งตั้ง  
 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ       แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ

๖) ใบเสร็จรับเงิน

(๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียนฯ ข้อ ๑๔)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน       จัดทำไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน       ไม่ได้จัดทำ

(๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียนฯ ข้อ ๑๗ - ๑๙)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ       ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

(๓) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียนฯ ข้อ ๑๖)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ       ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๗) การเบิกจ่ายเงิน

(๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ดังนี้ (ระเบียนฯ หมวด ๖) (สุ่มตรวจเดือน)

ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	เลขที่คลังรับ	๐๐๐๙๗/๖๖
ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง	เลขที่คลังรับ	๐๐๕๐๐/๖๖
ฎีกาเบิกจ่ายเงินในการฝึกอบรม	เลขที่คลังรับ	๐๐๔๘๗/๖๖
ฎีกาเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม	เลขที่คลังรับ	๐๐๔๖๕/๖๖
ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	เลขที่คลังรับ	๐๐๔๓๘/๖๖
ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	เลขที่คลังรับ	๐๐๔๕๕/๖๖
ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิ	เลขที่คลังรับ	๐๐๐๘๑/๖๖
ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เลขที่คลังรับ	๐๐๑๖๔/๖๖
ฎีกาเบิกจ่ายเงินยืม	เลขที่คลังรับ	๐๐๐๗๖/๖๖
ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน	เลขที่คลังรับ	๐๐๔๙๓/๖๖

(๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด

(หนังสือ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗)

- ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ       ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)       จัดทำด้วยระบบมือ

- จัดทำครบถ้วนทุกรายการ       ลงรายการครบถ้วน  
 จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ       ลงรายการไม่ครบถ้วน  
 ไม่ได้จัดทำ

สรุปรายงานการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน  
 องค์กรบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
 ตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร  
 ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

- (๓) เอกสารประกอบฎีการะเบียบฯ ข้อ ๔๘  
 (หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/๖ ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)
- ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- (๔) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
 จัดเก็บเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค  ไม่ได้จัดเก็บเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค
- (๕) หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๕ (๑๖), ๗๓)
- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน  มีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน
- ไม่มีหลักฐานการจ่าย
- (๖) การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๗)
- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน แต่หัวหน้าคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ ปรากฏดังนี้

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันมีการใช้แบบฟอร์มตรงตามที่ระเบียบฯ กำหนด, จำนวนเงินสดคงเหลือในรายงาน ณ วันที่ตรวจสอบ ตรงกับสมุดบัญชีและตรงกับหนังสือรับรองธนาคาร, เงินสดคงเหลือฝากคลังประจำวัน ณ วันที่ตรวจสอบ ตรงกับจำนวนเงินที่เก็บไว้ในตู้รับของกองคลัง
๒. การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน มีคำสั่งแต่งตั้ง และมีการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ที่กำหนด
๓. การรับ - ส่งเงินประจำวัน มีการแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่ง, ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน และมีการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๔. การใช้ใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เป็นปัจจุบัน, การรับเงินทุกครั้งมีการออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร, มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๕. การเบิกจ่ายเงิน ได้สุ่มตรวจฎีกาในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ, เอกสารประกอบฎีกาและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ประกอบการเบิกเงินครบถ้วน, การจัดเก็บฎีกาจัดเรียงตามรายงานจัดทำเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด, การรับรองการจ่ายเงินผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อและหัวหน้าคลังลงลายมือชื่อรับรองถูกต้อง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง ได้รับทราบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

หน่วยรับตรวจ

(นายกิตติศักดิ์ ศรีสร้อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

หน่วยรับตรวจ

(นางราวดี เจริญไชย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน