



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอบุญศรี จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๗๓๑๐๕/๑๖๖

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ กิจกรรม “การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน” ของกองคลัง ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้รับความเห็นชอบจากนายองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม และได้จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของส่วนราชการ กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เรื่อง “การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน” ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อบ ๗๓๑๐๕/๖๕ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการรับส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในของการรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการรับส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดได้อย่างถูกต้องเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยประชุมสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ กับผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง “การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน” ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบภายในแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศยามล อุ่นคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

(นายพงษ์ศักดิ์ เพิ่มวงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ความเห็น/คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(นายคุณากร อักษรพรมราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ทราบ

กองคลัง

วันที่

๑๕ ส.ค. ๖๖

รายงานผลการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการรับส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในของการรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการรับส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน ค่าชยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยตรวจสอบเอกสารทั้งในระบบ e-LAAS และเอกสารมือ ดังนี้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร

๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง

คณะกรรมการรับส่งเงิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี การสุ่มตรวจ การยืนยันยอด การคำนวณ การตรวจทาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวศยามล อุ่นคำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการรับ - จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้อง และได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ตามหนังสือ กองคลัง ที่ อบ ๗๓๑๐๒/- ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

/๒. การออกใบเสร็จ...

๒. การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ มีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. จากการสุ่มตรวจการรับเงิน – ส่งเงิน ค่าขยะ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงิน มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วน ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงิน

๔. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงินกับหลักฐานและรายการที่บันทึกถูกต้องครบถ้วน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและกรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกัน มีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้อง

๕. หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๖. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน จากการตรวจสอบการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการรับส่งคือ ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน มีการจัดทำบันทึกรับส่งเงินระหว่างผู้รับมอบกับผู้ส่งมอบเงิน มีการนำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้นตามใบนำส่งและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน กรณีนำฝากไม่ทันในวันนั้นได้มีการนำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป

๗. ไม่มีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันของกรรมการเก็บรักษาเงิน เนื่องจาก ณ วันที่เข้าตรวจสอบไม่พบเงินสดคงเหลือ

๘. จากการสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการรับส่งเงินและเก็บรักษาเงินมีความเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และในการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันครั้งต่อไป ขอให้พิจารณาการดำเนินงาน ดังนี้

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ให้แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย

การติดตามผล

- ไม่มี

ผู้รับการตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นางอมลณี แก้วนิล | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาวดวงมณี ยามยิ่ง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

/ผู้ตรวจสอบ...

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นางสาวศยามล อุ่นคำ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการอ้างอิง

รหัส RS-กค-๐๔-๖๖

รหัส RS-กค-๐๔-๐๑-๖๖

(นางสาวศยามล อุ่นคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

(นายพงษ์ศักดิ์ เพิ่มวงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

ความเห็น/คำสั่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ

ไม่เห็นควร เพราะ.....

(นายคุณากร อักษรพรประชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

กระดาษทำการการรับส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
2. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการรับส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในของการรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบการรับส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน ค่าขยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยตรวจสอบเอกสารทั้งในระบบ e-LAAS และเอกสารมือ ดังนี้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

นางสาวศยามล อุ่นคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้รับการตรวจ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|---------|---|
| ๑. นางอมลณัฐ แก้วนิล | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาวดวงมณี ยามยิ่ง | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวน้ำอ้อย แก้วคำหงษ์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

กระดาษทำการตรวจสอบการรับส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

- ๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ
- ๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ
- ๓) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

ผลการตรวจสอบ จากการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการรับ - จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้อง และได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ตามหนังสือ กองคลัง ที่ อบ ๗๓๑๐๒/- ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒. การรับ-ส่งเงิน

- ๑) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำด้วยระบบมือ
- ๒) ใบนำส่งเงิน
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำครบถ้วน จัดทำครบถ้วน
- จัดทำไม่ครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
- ๓) การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง
- นำส่งทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ
- ครบถ้วนทั้งจำนวน
- ไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ เนื่องจาก.....
- ๔) การจัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำครบถ้วน จัดทำครบถ้วน
- จัดทำไม่ครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ ไม่ได้จัดทำ

ผลการตรวจสอบ การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ มีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และจากการสุ่มตรวจการรับเงิน - ส่งเงิน ค่าขยะ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงิน มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงิน ครบถ้วน ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงิน

๕) อปท.จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ

แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ ไม่ได้แต่งตั้ง

แต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นตามระเบียบฯ

ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

ผลการตรวจสอบ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งเงินกับหลักฐานและรายการที่บันทึกถูกต้องครบถ้วน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและกรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกัน มีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้อง

๓. การเก็บรักษาเงิน

๑) หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๒) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ดำเนินการครบถ้วน

ดำเนินการไม่ครบถ้วน

๓) การลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันของกรรมการเก็บรักษาเงิน และการเสนอผ่านปลัดอปท.เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ดำเนินการครบถ้วน

ดำเนินการไม่ครบถ้วน

๔) เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নিরায়ให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาดาชปิดทับ หรือประจำตราครึ่งหรือดินเหนียวไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরায়จะถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ดำเนินการครบถ้วน

ดำเนินการไม่ครบถ้วน

ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๕) ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคารโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

ดำเนินการครบถ้วน

ดำเนินการไม่ครบถ้วน

ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก ณ วันที่เข้าตรวจสอบไม่พบเงินสดคงเหลือ

(ลงชื่อ)

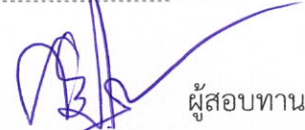


ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศยามล อุ่นคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นางสาวศยามล อุ่นคำ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

การตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน ด้านการรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี	หมายเหตุ
การควบคุมทั่วไป			
๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี	✓		
๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง	✓		
๓. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้	✓		
๔. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้			
๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้ารหัสด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	✓		
๔.๒ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล	✓		
๔.๓ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ	✓		
๔.๔ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ	✓		
๔.๕ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)	✓		
๕. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น	✓		
การควบคุมด้านการรับเงิน			
๖. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน เป็นอย่างน้อย	✓		
๗. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินมีการตรวจสอบสภาพเช็คว่าเป็นสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ	✓		

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี	หมายเหตุ
การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน			
๘. มีการกำหนดให้การนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป	✓		
๙. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงินได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน	✓		
๑๐. การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้วและรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคารต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	✓		
การควบคุมด้านการเก็บรักษาเงิน			
๑๑. การลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันของกรรมการเก็บรักษาเงิน และการเสนอผ่านปลัดต่อพ. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	✓		
๑๒. เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาดปิดทับหรือประจำตราครั้งหรือดินเหนียวไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัยจะถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย	✓		
๑๓. ในวันทำการถัดไป คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคารโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร	✓		

(ลงชื่อ)

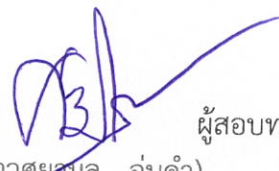


ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศยามล อุ่นคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นางสาวศยามล อุ่นคำ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน