

# จุลสารหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566 ฉบับที่ 1 ประจำเดือน ตุลาคม - ธันวาคม 2565

สวัสดีค่ะ.....กลับมาพบกับจุลสารหน่วยตรวจสอบภายใน  
ฉบับนี้เรากลับมาพบกับ "การควบคุมด้านใบเสร็จ

1. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบส่วนหน้าจากโรงพิมพ์ต้องมีการให้ลำดับ  
เล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์
2. กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับ  
เลขที่เอกสารอัตโนมัติ
3. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญต้องยกเลิก  
ทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่
4. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้มีผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอ

6. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานหรือสูญหายต้องมีการแจ้งความทันทีและ  
ติดประกาศ
7. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อ  
ของผู้รับเงิน
8. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก  
ให้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อทำลายใบเสร็จ
9. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จให้อยู่ในที่ปลอดภัย  
และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

10. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย  
เล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน  
พร้อมกับทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์  
อักษรทั้งนี้ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน
11. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่  
ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงินรวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน



# ภาพประกอบกิจกรรมการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



- หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
80หมู่ 9 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100  
โทรศัพท์ 053-776-000 ต่อ 1840

\*ฉบับต่อไปกลับมาพบกับ การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

อ้างอิง : กรมบัญชีกลาง

<https://www.ceg.go.th/cs/internet/internet>