บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๘๐๒๐๑/๑๔ **วันที่** ๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เข้าตรวจกองคลัง เดือน มกราคม ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๒๑ เดือน มกราคม ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน โดยเข้าตรวจในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ขอให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมันทนัส ทำไพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ทราบ

(นายรวิชชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(เอกสารแนบท้าย)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๕	๑/๑๐	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	
	๒. การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๕	๑/๑๐		
	๓. รายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๕	๑/๕		
	๔.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๕	๑/๗		
	๕. การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๖๕	๑/๑๐		
	ติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		ต.ค. – ธ.ค. ๖๔			
	งานให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร		ต.ค. ๖๔ – ก.ย. ๖๕			

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

สำนัก/กอง/ส่วน	ระยะเวลาเข้าตรวจ											
	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	ติดตามและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ											
กองคลัง												
กองช่าง												
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
กองส่งเสริมการเกษตร												
ทุกสำนัก/ทุกกอง	งานให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร											

หมายเหตุ ระยะเวลาที่เข้าทำการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบฎีกา (สุ่มตรวจฎีกาเดือนตุลาคม ๒๕๖๔- มกราคม ๒๕๖๕)

๒. ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๓. ตรวจสอบเช็คธนาคาร

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๑๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายรวเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงาน
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน
(นายรวเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน
(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
ที่ นม ๙๐๒๐๑/ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๕
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กองคลัง เข้าตรวจวันที่ ๑๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน เรื่องการเบิกจ่ายเงิน เสร็จเรียบร้อยแล้วผลปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

/จึงเรียน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายก อบต.ท่าจะหลุง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เห็นควรแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบฯ

.....

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบฯ

.....

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกา (สุ่มตรวจฎีกาเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕)

๒. ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๓. ตรวจสอบเช็คธนาคาร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วัน (วันที่ ๑๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕)

วิธีการตรวจสอบ

การสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการตรวจทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการตรวจทาน พบว่าการเบิกเงินล่าช้า (ฎีกาที่ ๗ , ๑๘ , ๔๑, ๔๒ , ๔๓)
(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง)

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งกองคลังปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ .....

(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบฎีกา (สุ่มตรวจฎีกาเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕)
๒. ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๓. ตรวจสอบเช็คธนาคาร

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๑๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ตรวจสอบฎีกา (สุ่มตรวจฎีกาเดือนตุลาคม ๒๕๖๔-มกราคม ๒๕๖๕)	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๑
๒	ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๑
๓	ตรวจสอบเช็คธนาคาร	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๑
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้รับจากการตรวจสอบ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๑
๕	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	-
๖	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	-

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการตรวจทาน พบว่า การเบิกจ่ายเงินล่าช้า (ฎีกาคลังรับที่ ๗,๑๘,๔๑,๔๒,๔๓) (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบ ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง)

ผู้จัดทำ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์

(นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ)

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ

(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง)

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

รายงานการตรวจสอบสำหรับผู้บริหาร

เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบฎีกา (สุ่มตรวจฎีกาเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕)
๒. ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๓. ตรวจสอบเช็คธนาคาร

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๐- ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการตรวจทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน พบว่าหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินล่าช้า (ฎีกาคลังรับที่ ๗ , ๑๘ , ๔๑, ๔๒ , ๔๓) (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบ ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง)

แนวทางแก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ

การติดตามผล แจ้งให้กองคลังรายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งกองคลังปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เห็นควรดำเนินการตามระเบียบฯ

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบฯ

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รหัสกระดาษทำการ ค.๐๐๑

กระดาษทำการการเบิกจ่ายเงิน

เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายเงิน

ข้อเท็จจริง - เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

ผลกระทบ จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการตรวจทาน พบว่าการเบิกจ่ายเงินล่าช้า (ฎีกาคลังรับที่ ๗ , ๑๘ , ๔๑ , ๔๒ , ๔๓)
(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบ ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง)

ข้อเสนอแนะ เห็นควรแจ้งกองคลังปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

สาเหตุ .....
.....
.....

แนวทางแก้ไข(ความเห็นหน่วยรับตรวจ)
- ชี้แจ้ง
.....
.....

(ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ (ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ
(นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก) (นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง)
นักวิชาการคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง

จัดทำโดย ..... วันที่ ...๒๑....มกราคม....๒๕๖๕....
(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สอบทานโดย ..... วันที่...๒๑...มกราคม...๒๕๖๕....
(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

การประชุมปิดตรวจ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง กองคลัง
วันศุกร์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๓	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ทราบ

นันท์นภัส ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงิน

ที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

เรื่องที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

นันท์นภัส สรุปผลการตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการการสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน พบว่าเบิกจ่ายเงินล่าช้า (ฎีกาคลังรับที่ ๗ , , ๑๘ , ๔๑ , ๔๒ , ๔๓)

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง)

ดังนั้น กองคลังควรปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับเอกสาร และสำเนารายงานผลการแก้ไขให้หน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

กนกอร ได้กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการการเบิกจ่ายเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ขึ้นอีก

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

เรื่องที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จดรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รหัสกระดาษทำการ ค.๐๐๑

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

กระดาษทำการการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง **ผู้จัดทำ** นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้รับตรวจ นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง **ว/ด/ป ที่จัดทำ** ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๕ (เข้าตรวจวันที่ ๑๐ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบที่ใช้ :

การสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการตรวจทาน

แหล่งที่มา :

ฎีกา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕) , รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน , เช็คธนาคาร

รหัสกระดาษทำการ ค.001

กระดาษทำการการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับที่	คลังรับ	ว/ด/ป ค.รับ	หมวด	ประเภท	จำนวนเงิน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	หมายเหตุ
1	3	7/10/64	งบกลาง	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (ยืมเงิน ต.ค. 64)	2,500	/	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	
2	7	12/10/64	ค่าใช้สอย	ค่าจ้างเหมาบริการคนงาน(กลางช่าง)	9,900	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O	O	/	O	O	O	
3	12	12/10/64	ค่าใสอย	ค่าจ้างเหมาบริการประเมินความพึงพอใจฯ	18,000	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O	O	/	O	O	O	
4	13	21/10/64	งบกลาง	เงินสมทบกองทุนบำเน็จบำนาญ(กบท)	13,629	/	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
5	16	21/10/64	เงินรับฝาก	ภาษีหักณที่จ่าย (ภ.ง.ด.53)	3,642	/	/	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
6	17	25/10/64	เงินเดือน(ฝ่ายประจำ)	เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	668,296	/	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
7	18	25/10/64	ค่าใช้สอย	ค่าจ้างเหทำป้ายไวนิลโครงการเลือกตั้งฯ	900	/	/	/	/	/	O	/	/	O	O	/	/	O	/	O	O	O	นส ว119
8	21	28/10/64	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าบริการอินเตอร์เน็ตประจำเดือน ก.ย.64	1,272	/	/	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
9	32	8/11/64	ค่าใช้สอย	ค่าจ้างเหมาบริการประจำสถานีสูบน้ำฯ	8,910	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O	O	/	O	O	O	
10	39	8/11/64	งบกลาง	เบี้ยยังชีพผู้พิการ(ยืมเงิน พ.ย.64)	49,200	/	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	

หมายเหตุ

1 = ฎีกาเบิกจ่าย

2 = ใบสำคัญจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบกำกับภาษี , ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน

3 = สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือมอบอำนาจ(รับแทน) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบ

4 = บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

5 = ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน/รายงานการก่อสร้าง

6 = ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมติดอากรหรือตราสาร(กรณีจ้าง)

7 = เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

8 = การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

9 = รายงานขอซื้อ/จ้าง

10 = คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

11 = บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

12 = โครงการแนบท้าย (ถ้ามี)

13 = แจ้งบัญชีขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าเช่าบ้าน พร้อมเอกสารผู้เบิกและผู้ใช้สิทธิ์

14 = รูปถ่าย (ถ้ามี)

15 = เอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเพิ่มฯ

16 = สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

17 = แบบฟอร์มประเมินตนเองฯ

P = ดำเนินการ

0 = ฎีกานี้ไม่ต้องมีเอกสารดังกล่าว

X = พบข้อบกพร่อง

- = เอกสารอยู่ในฎีกาที่เบิกจ่ายครั้งแรก

รหัสกระดาษทำการ ค.001

กระดาษทำการการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับที่	คลังรับ	ว/ด/ป ค.รับ	หมวด	ประเภท	จำนวนเงิน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	หมายเหตุ
11	41	11/1165	ค่าวัสดุ	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	5,045.50	/	/	O	/	/	/	/	/	/	/	/	O	O	O	O	O	/	
12	42	11/11/64	ค่าใช้สอย	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมค่าจ้างเหมาตรวจเช็ค	3,437.62	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O	O	/	O	O	O	
13	43	11/11/64	ค่าใช้สอย	ค่าจ้างเหมาบริการเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร	3,267.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O	O	/	O	O	O	แบบฟอร์มประกันสังคม
14	44	11/11/64	งบกลาง	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	3,250.00	/	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	
15	54	23/11/64	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุอุปกรณ์แบบพิมพ์ที่ใช้ประจำหน่วยเลือกตั้ง	17,555.61	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O	/	O	O	O	
16	85	30/11/64	งบกลาง	เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	120,000.00	/	/	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	แบบฟอร์มหลักประกันสุขภาพ
17	100	7/12/64	งบกลาง	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ(ยืมเงิน ธ.ค.64)	210,500.00	/	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	
18	103	9/12/64	ค่าตอบแทน	ค่าเช่าบ้าน	5,000.00	/	/	O	/	O	O	O	O	O	O	O	/	O	O	O	O	O	
19	107	9/12/64	ค่าใช้สอย	ค่าจ้างเหมาบริการประจำสถานีสูบน้ำฯ	8,910.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O	O	/	O	O	O	
20	118	14/12/64	ค่าใช้สอย	ค่าจัดซื้อพานพุ่มสักการะสีเหลือง	1,444.00	/	/	/	/	/	O	/	/	O	/	/	/	O	/	O	O	O	นส ว119

หมายเหตุ

1 = ฎีกาเบิกจ่าย

2 = ใบสำคัญจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบกำกับภาษี , ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน

3 = สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือมอบอำนาจ(รับแทน) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบ

4 = บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

5 = ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน/รายงานการก่อสร้าง

6 = ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมติดอากรหรือตราสาร(กรณีจ้าง)

7 = เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

8 = การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

9 = รายงานขอซื้อ/จ้าง

10 = คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

11 = บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

12 = โครงการแนบท้าย (ถ้ามี)

13 = แนบเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าเช่าบ้าน พร้อมเอกสารผู้เบิกและผู้ใช้สิท

14 = รูปถ่าย (ถ้ามี)

15 = เอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเพิ่มฯ

16 = สัญญาสัมเงิน (ถ้ามี)

17 = แบบฟอร์มประเมินตนเองฯ

P = ดำเนินการ

O = ฎีกานี้ไม่ต้องมีเอกสารดังกล่าว

X = พบข้อบกพร่อง

- = เอกสารอยู่ในฎีกาที่เบิกจ่ายครั้งแรก

รหัสกระดาษทำการ ค.001

กระดาษทาการการเบกจายเงน

ลำดับที่	คลังรับ	ว/ด/ป ค.รับ	หมวด	ประเภท	จำนวนเงิน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	หมายเหตุ
21	118	14/12/64	ค่าใช้สอย	ค่าจัดซื้อพานพุ่มสักการะสีเหลือง	1,444.00	/	/	/	/	/	O	/	/	O	/	/	/	O	/	O	O	O	นส ว119
22	120	14/12/64	เงินรับฝาก	ภาษีหักณที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)		/	/	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
23	122	14/12/64	เงินรับฝาก	ภาษีหักณที่จ่าย(ภ.ง.ด.3)		/	/	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
24	124	17/12/64	ค่าวัสดุ	วัสดุคอมพิวเตอร์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O	O	/	O	O	O	แบบฟรอม์ประกันสังค
25	126	17/12/64	เงินรับฝาก	จ่ายเงินสมทบประกันสังคม (พ.ย.64)		/	/	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
26	128	17/12/64	ค่าวัสดุงานบ้านงานครั	ค่าอาหารเสริม (นม)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	O	O	/	O	O	O	
27	138	29/12/64	ค่าตอบแทน	เงินช่วยเหลือบุตร		/	/	/	/	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	O	O	O	แบบฟรอม์หลักประกันสุภา
28	140	29/12/64	ค่าใช้สอย	ค่าลงทะเบียนอบรมันทึกบัญชี		/	/	/	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	/	O	O	O	
29	151	10/1/64	เงินรับฝาก	ค่ารักษาพยาบาล		/	/	/	/	O	O	O	O	O	O	O	O	/	O	O	O	O	
30	169	12/1/65	เงินรับฝาก	ภาษีหักณที่จ่าย (ภ.ง.ด.)		/	/	O	O	/	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	

หมายเหตุ

1 = ฎีกาเบิกจ่าย

2 = ใบสำคัญจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบกำกับภาษี , ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน

3 = สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือมอบอำนาจ(รับแทน) ผู้ขาย/หรือผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบ

4 = บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

5 = ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งมอบพัสดุ/หนังสือส่งมอบงาน/รายงานการก่อสร้าง

6 = ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมติดอากรหรือตราสาร(กรณีจ้าง)

7 = เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

8 = การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

9 = ราคางานซื้อ/จ้าง

10 = คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

11 = บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

12 = โครงการแนบท้าย (ถ้ามี)

13 = แบบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าเช่าบ้าน พร้อมเอกสารผู้เบิกและผู้ใช้สิ

14 = รูปถ่าย (ถ้ามี)

15 = เอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเพิ่มฯ

16 = สัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

17 = แบบฟอร์มประเมินตนเองฯ

P = ดำเนินการ

0 = ฎีกานี้ไม่ต้องมีเอกสารดังกล่าว

X = พาเช้อบกพร่อง

- = เอกสารอยู่ในฎีกาที่เบิกจ่ายครั้งแรก

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง จำนวน ๓๐ ฎีกา ในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการตรวจสอบทาน พบว่า

หน่วยงานวางฎีกาเบิกเงินล่าช้า จำนวน ๕ ฎีกา ไม่เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๙๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้รับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง ดังนี้

- ฎีกาคลังรับที่ ๗ /๒๕๖๕ หมวดค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการคนงาน (กองช่าง) จำนวนเงิน ๙,๙๐๐ บาท ไม่เป็นไปตามระเบียบ
- ฎีกาคลังรับที่ ๑๘/๒๕๖๕ หมวดค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาทำป้ายไวนิลโครงการเลือกตั้งฯ จำนวนเงิน ๙๐๐ บาท ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ฎีกาคลังรับที่ ๔๑/๒๕๖๕ หมวดค่าวัสดุ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จำนวนเงิน ๕,๐๔๕.๕๐ บาท ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ฎีกาคลังรับที่ ๔๒/๒๕๖๕ หมวดค่าใช้สอย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมค่าจ้างเหมาตรวจเช็ครถยนต์ จำนวนเงิน ๓,๔๓๗.๖๒ บาท ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- ฎีกาคลังรับที่ ๔๓/๒๕๖๕ หมวดค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนเงิน ๓,๒๖๗ บาท ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

- แจ้งกองคลัง ปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความข้อท้วงจากผู้ตรวจภายนอก ในการดำเนินการต่อไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๙๐๒๐๑/๒๙๓ **วันที่** ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เข้าตรวจกองคลัง ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๓๑ เดือน มีนาคม ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน โดยเข้าตรวจในเรื่องการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ขอให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน และผู้ตรวจสอบจำนวนเงิน

๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๔. ตรวจสอบบันทึกข้อความรับ – ส่งเงิน

๕. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๗. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๑๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงาน

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
ที่ นม ๙๐๒๐๑/๖๖๔ **วันที่** ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กองคลัง ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ เข้าตรวจวันที่ ๑๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน **เรื่องการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน** เสร็จเรียบร้อยแล้วผลปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองส่งเสริมการเกษตร ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิด ข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันทันภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายก อบต.ท่าจะหลุง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เพื่อโปรดทราบ

.....

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ทราบ

.....

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจ การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน และผู้ตรวจสอบจำนวนเงิน
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
๔. ตรวจสอบบันทึกข้อความรับ – ส่งเงิน
๕. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๗. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วัน (วันที่ ๑๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
วิธีการตรวจสอบ

การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ และการคำนวณ

สรุปผลการตรวจสอบ

ไม่พบข้อสังเกตใด การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน จัดทำเป็นปัจจุบัน เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

แจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ
(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน และผู้ตรวจสอบจำนวนเงิน
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
๔. ตรวจสอบบันทึกข้อความรับ – ส่งเงิน
๕. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๗. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๑๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน และผู้ตรวจสอบจำนวนเงิน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๖
๒	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๖
๓	ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๖
๔	ตรวจสอบบันทึกข้อความรับ – ส่งเงิน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๖
๕	ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๖
๖	ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๖
๗	ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๖
๘	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้รับจากการตรวจสอบ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๖
๙	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	-
๑๐	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	-

สรุปผลการตรวจสอบ

ไม่พบข้อสังเกตใด การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน จัดทำเป็นปัจจุบัน เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ

ผู้จัดทำ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์

(นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ)

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน

นายชาเชนทร์ ประกอบกิจ

(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง)

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

รายงานการตรวจสอบสำหรับผู้บริหาร

เรื่องที่ตรวจ การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน และผู้ตรวจสอบจำนวนเงิน

๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๔. ตรวจสอบบันทึกข้อความรับ – ส่งเงิน

๕. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๗. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ และการคำนวณ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ และการคำนวณ ไม่พบข้อสังเกตใด การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน จัดทำเป็นปัจจุบัน เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ

แนวทางแก้ไข -

การติดตามผล -

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

.....

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

.....

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รหัสกระดาษทำการ ค.๐๐๖

กระดาษทำการการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

เรื่องที่ตรวจ การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

ข้อเท็จจริง - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผลกระทบ จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ และการคำนวณ ไม่พบข้อสังเกตใด การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน จัดทำเป็นปัจจุบัน เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ แจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

สาเหตุ .....
.....

แนวทางแก้ไข(ความเห็นหน่วยรับตรวจ)

.....
.....

(ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ (ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ
(นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก) (นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ผู้อำนวยการกองคลัง

จัดทำโดย ..... วันที่ ...๓๑.....มีนาคม....๒๕๖๕.....
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สอบทานโดย ..... วันที่..๓๑...มีนาคม...๒๕๖๕....
(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

กระดาษทำการการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง **ผู้จัดทำ** นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้รับตรวจ นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ว/ด/ป ที่จัดทำ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ (เข้าตรวจวันที่ ๑๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบที่ใช้ :

การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ และการคำนวณ

แหล่งที่ :

คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คำสั่งผู้ตรวจสอบจำนวนเงิน , ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ , ใบนำส่งเงิน , ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน , บันทึกข้อความรับ - ส่งเงิน , รายงานสถานะการเงินประจำวัน , ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ๒๖)

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน บาท แยกเป็น

๑. เงินสด จำนวน บาท

๒. เงินฝากธนาคาร จำนวน ๕ บัญชี รวม จำนวน บาท

☑ จำนวนเงินตรงกับสมุดบัญชี ☐ จำนวนเงินไม่ตรงกับบัญชี

☐ จำนวนเงินตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร ☐ จำนวนไม่ตรงกับหนังรับรองของธนาคาร

จำนวนเงินในรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร เนื่องจาก มีเช็คจ่ายที่ผู้รับยังไม่ได้มาขึ้นเงินธนาคาร รายได้โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้รับรู้เป็นรายได้ และรายจ่ายโอนออกบัญชีแต่ยังไม่ได้รับรู้เป็นรายได้ และรายจ่ายโอนออกบัญชีแต่ธนาคารยังไม่ได้ทำรายการ

๒. กรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ – ๒๔)

☑ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

.....

๓. การรับ - ส่งเงิน

๑. การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือเก็บเอง

☑ นำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

☐ ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งเงินไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน

.....

.....

.....

๒. การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

☑ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน ☐ จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ

☐ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ

.....

.....

.....

๓. การนำเงินฝากธนาคาร

☑ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนทุกวันที่มีการรับเงิน

☐ ไม่ได้นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน/หรือนำฝากธนาคารไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน

.....

.....

.....

๔. กรรมการรับ - ส่งเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๕ – ๓๖)

☑ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นตามระเบียบฯ

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

☐ หลักฐานครบถ้วน ☐ หลักฐานไม่ครบถ้วน

.....

.....

.....

๕. อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒

☑ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นตามระเบียบฯ

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

.....

๔. ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)

☑ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

.....

.....

.....

๒. การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ – ๑๙)

☑ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

.....

.....

.....

๓. รายงานการใช้เงินใยเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)

☑ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

.....

.....

.....

๔. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๔๐๙/ว ๑๕๕๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๙)

☑ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

.....

.....

.....

กระดาษทำการการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

รายการ	พบข้อบกพร่อง	ไม่พบข้อบกพร่อง	หมายเหตุ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 **หมวด 2 ข้อกำหนดในการรับเงิน** **ส่วนที่ 1 การรับเงิน** **ข้อ6** บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใดๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น		✓	
ข้อ7 บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น		✓	
ข้อ8 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือดร๊าฟต์ หรือตราสารอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด		✓	
ข้อ9 การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้ ข้อ9/1 การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน (1) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (3) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		✓	

รายการ	พบข้อบกพร่อง	ไม่พบข้อบกพร่อง	หมายเหตุ
ข้อ10 ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ 9/1 โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารยื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้นิรภัย เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย		✓	
ข้อ11 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย		✓	
ข้อ12 ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีที่เป็นการรับเงินตามข้อ 9/1 ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง		✓	คำสั่งอบต.ท่าจะหลุง ที่ 23/2547 ลว. 2 มี.ค. 2547
หมวด 3 การเก็บรักษาเงิน **ส่วนที่ 1 ตู้นิรภัยเก็บเงิน** **ข้อ20** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตู้นิรภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคง และปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยตามวรรคหนึ่ง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้นิรภัยได้ และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์		✓	

รายการ	พบข้อบกพร่อง	ไม่พบข้อบกพร่อง	หมายเหตุ
ข้อ21 ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ตู้นิรภัยหนึ่งๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ในตู้นิรภัยเก็บเงินของส่วนราชการอื่นตามที่เห็นสมควร		✓	
ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน **ข้อ22** ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้		✓	คำสั่งอบต.ท่าจะหลุง ที่ 401/2561 ลว. 28 ก.ย. 2561
ข้อ23 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจตู้นิรภัย ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจสามดอกและมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก		✓	
ข้อ24 กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ 22 เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้ การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ห้ามมิให้กรรมการมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว		✓	
ข้อ25 กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งการโดยเร็ว		✓	

รายการ	พบข้อบกพร่อง	ไม่พบข้อบกพร่อง	หมายเหตุ
ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน **ข้อ26** ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย		✓	
ข้อ27 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน		✓	
ข้อ28 กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ		✓	
ข้อ29 ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงิน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ		✓	
ข้อ30 เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง หรือดินเหนียวไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัยในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่งหรือดินเหนียว จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคง หรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง หรือดินเหนียว ของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้		✓	

รายการ	พบข้อบกพร่อง	ไม่พบข้อบกพร่อง	หมายเหตุ
ข้อ31 ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคาร โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร		✓	
ข้อ32 ก่อนเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั่ง หรือดินเหนียวของกรรมการ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่า แผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั่ง หรือดินเหนียวของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ		✓	
ข้อ33 ให้หน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้นำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ		✓	
ส่วนที่ 4 การรับส่งเงิน **ข้อ34** เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ 20 ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัย และวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไป ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน		✓	
ข้อ35 การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดและหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้ การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ24 มาให้บังคับโดยอนุโลม		✓	คำสั่งอบต.ท่าจะหลุง ที่ 439/2559 ลว. 1 พ.ย. 2559
ข้อ36 ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่ง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ		✓	

การประชุมปิดตรวจ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
วันจันทร์ที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๓	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เรื่องที่ ๑ **เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ทราบ**

นันท์นภัส ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

ที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน**

นันท์นภัส พิจารณารับรองการประชุมปิดตรวจ กองคลัง เมื่อวันศุกร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน มีแก้ไขหรือไม่ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุม

ที่ประชุม มติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เรื่องที่ ๓ **เรื่อง เพื่อทราบ**

ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

นันท์นภัส สรุปผลการตรวจสอบเรื่องการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ดังนี้ ไม่พบข้อสังเกตใด การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน จัดทำเป็นปัจจุบัน เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ ปัจจุบันระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอให้กองคลังยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

เรื่องที่ ๔ **เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)**

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ลงชื่อ
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จดรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๙๐๒๐๑/- **วันที่** ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เข้าตรวจกองคลัง ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๙ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ รวม ๗ วัน โดยเข้าตรวจในเรื่องรายงานทางการเงิน ขอให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ-

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

(นายรามินทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ รายงานทางการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๒๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔. ตรวจสอบรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๗ วันทำการ (วันที่ ๙ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงาน

(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติการ

(นายมสนิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
ที่ นม ๙๐๒๐๑/_ **วันที่** ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กองคลัง ประจำเดือนพฤษภาคม เข้าตรวจวันที่ ๙ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รวม ๗ วัน **เรื่องรายงานทางการเงิน** เสร็จเรียบร้อยแล้วผลปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้สำนักปลัด ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวสอบภายนอก พร้อมทั้งให้รายงานงานผลการแก้ไขจุดอ่อนจากรายงานผลภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับเอกสารและให้ส่งสำเนารายงานผลการแก้ไขจุดอ่อนจากรายงานผลการตรวจสอบภายในให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในรับทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาสั่งการ

(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายก อบต.ท่าจะหลุง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
.....

(นายรานชนพร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
.....

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
ที่ นม ๙๐๒๐๑/ **วันที่** พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการแก้ไขตามข้อทักท้วงหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เข้าตรวจสอบกองคลัง ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รวม ๗ วัน โดยเข้าตรวจสอบในเรื่อง รายงานทางการเงิน และได้รายงานผลการตรวจสอบ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ เสร็จร้อยแล้ว พบว่า รายงานเสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท ซึ่งไม่ได้จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่รับ นั้น

บัดนี้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว

ผลการแก้ไขได้ดำเนินการจัดรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘/ว ๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

รับทราบ

(นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานการตรวจสอบสำหรับผู้บริหาร

เรื่องที่ตรวจ รายงานทางการเงิน

วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๒๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔. ตรวจสอบรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๙ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รวม ๗ วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง และการตรวจเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน พบว่ารายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ จำนวน ๒ ฉบับ เป็นเงิน บาท ซึ่งไม่ได้จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ (ตาม นส.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๐๙ ลว.๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘)

แนวทางการแก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

การติดตามผล แจ้งให้กองคลัง รายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับเอกสาร และสำเนารายงานผลการแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรียน นายก อบต.ท่าจะหลุง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นควรแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบฯ

.....

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบฯ

.....

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่องที่ตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๒๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๙ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รวม ๗ วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง และการตรวจเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน พบว่ารายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ จำนวน ๒ ฉบับ เป็นเงิน บาท ซึ่งไม่ได้จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ (ตาม นส.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๐๙ ลว.๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดช้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับเอกสาร และสำเนารายงานผลการแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ รายงานทางการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๒๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่องแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ตรวจสอบงบการเงินประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔. ตรวจสอบรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๗ วันทำการ (วันที่ ๙ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์	ค.๐๐๔
๒	ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์	ค.๐๐๔
๓	ตรวจสอบงบการเงินประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์	ค.๐๐๕
๔	ตรวจสอบรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์	ค.๐๐๕
๕	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas)	นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์	ค.๐๐๔
๖	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้รับจากการตรวจสอบ	นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์	ค.๐๐๔
๗	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ	นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์	ค.๐๐๔
๘	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์	

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน พบว่า รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท ซึ่งไม่ได้จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ (ตามนส.กรมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลว. ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘)

ผู้จัดทำ
นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์
(นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ)
วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน
นายรุ่งเรืองชนทร์ ประกอบกิจ
(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง)
วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

รหัสกระดาษทำการ ค.๐๐๔

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

กระดาษทำการรายงานทางการเงิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง **ผู้จัดทำ** นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้รับตรวจ นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
นางกนกอร ฝายโคกสูง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ว/ด/ป ที่จัดทำ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕(เข้าตรวจวันที่ ๙-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานรายงานทางการเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานรายงานทางการเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบที่ใช้ :

การสุ่มตัวอย่าง , การตรวจเอกสารใบสำคัญ , และการตรวจทาน

แหล่งที่มา :

สมุดเงินสดรับ , สมุดเงินสดจ่าย , ทะเบียนเงินรายรับ , บัญชีแยกประเภท , รายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ , รายงานการเงินประจำเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และรายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กระดาษทำการรายงานทางการเงิน

เรื่องที่ตรวจ รายงานทางการเงิน

ข้อเท็จจริง
- เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลกระทบ จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจเอกสารใบสำคัญ การคำนวณ การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจหารายการผิดปกติ และการตรวจทานพบว่า รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังมารับ จำนวน ๒ ฉบับ เป็นเงิน บาท ซึ่งไม่ได้จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ (ตาม นส.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๐๓ ส.ว. ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘)

ข้อเสนอแนะ เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ปลัดองค์การบริการบริหารส่วนตำบลรับทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับเอกสาร และสำเนารายงานผลการแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต่อไป

สาเหตุ .....

แนวทางแก้ไข(ความเห็นหน่วยรับตรวจ)

.....

(ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ (ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ

(นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก) (นางกนกอร ฝ้ายโคกสูง)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ผู้อำนวยการกองคลัง

จัดทำโดย.....วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สอบทานโดย.....วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

(นายรำเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

กระดาษทำการรายงานทางการเงิน

ด้านการเงิน

เงินคงเหลือประจำวัน

ณ วันที่...๓๗....เดือน.....พฤษภาคม....๒๕๖๕..มีเงินเก็บรักษา.....-.....บาท แยกเป็น

เงินสด จำนวน.....-.....บาท

เงินฝากธนาคาร.....กรุงไทย.....ออมทรัพย์.....เลขที่บัญชี... ๓๔๔-๐-๒๑๖๘๕-๓....จำนวน.....๑๔,๗๑๔,๑๓๙.๕๔.....บาท

เงินฝากธนาคาร.....ธกส.....ออมทรัพย์.....เลขที่บัญชี....๓๒๑-๒-๔๗๒๒๗-๖.....จำนวน.....๔,๘๘๙,๓๕๓.๙๖.....บาท

เงินฝากธนาคาร.....ธกส.....ออมทรัพย์บัญชี๒....เลขที่บัญชี...๗๒๑-๒-๖๓๔๓๕-๕..จำนวน.....๖๗๘,๓๗๒.๕๑.....บาท

เงินฝากธนาคาร..ธกส...ประจำ..๓ เดือน.....เลขที่บัญชี.....๒๓๑-๔-๑๒๕๐๙-๑.... จำนวน.....๓๑,๐๓๙,๖๔๕.๕๗.....บาท

เงินฝากธนาคาร..ออมสิน..ประจำ..๓..เดือน..เลขที่บัญชี..๓๐๐-๐-๑๙๙๒๙๕๓-๒.....จำนวน.....๔,๔๑๙,๒๕๑.๖๙.....บาท

เช็คค้างจ่าย.....-.....ฉบับ เป็นเงินสด.....-.....บาท

☑ นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ

☐ ไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ เนื่องจาก.....

การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖)

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บจำนวนเงินคงเหลือได้

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....เนื่องจาก.....

☐ ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีตรงกับหนังสือรับรองธนาคาร

☐ ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีไม่ตรงกับหนังสือรับรองขอะนาคาร เนื่องจาก.....

การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐๐)

งบแสดงฐานะการเงิน ☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

☐ จัดส่งให้ สตง...ตามหนังสือ อบต. ท่าจะหลุง..ที่ .....

☐ ไม่ได้จัดส่งให้ สตง.

☐ จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด หนังสือ อบต.ท่าจะหลุง ที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด

ประกาศงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามข้อ ๑๐๐ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ (ระเบียบเบิกจ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐๑)

☑ จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์.....

☐ ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ เนื่องจาก.....

จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน รายงานให้ผว.จังหวัดทราบ (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๙๓)

☑ จัดทำพร้อมทั้งรายงาน.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐๑/๑)

☑ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไตรมาสที่ยังไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

☐ เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส ☐ ไม่ได้เสนอตามระยะเวลาที่กำหนด

☐ ปิดประกาศรายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ☐ ไม่ได้ปิดประกาศ

การจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas) (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐๕)

ระบบงบประมาณ

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

ระบบข้อมูลรายรับ

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

ระบบข้อมูลรายจ่าย

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

ระบบบัญชี

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจเอกสารใบสำคัญ การคำนวณการตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจหารายการผิดปกติ และการตรวจทาน พบว่า รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ จำนวน ๓ ฉบับ เป็นเงิน ๔๖,๐๘๘.๒๖ บาท ซึ่งไม่ไม่ได้จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ (ตามนส.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลว. ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจกได้รับเอกสาร และสำเนารายงานผลการแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต่อไป

การประชุมปิดตรวจ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
วันจันทร์ที่ ๑๙ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๓	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ทราบ

นันท์นภัส ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องรายงานทางการเงิน

ที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

นันท์นภัส พิจารณารับรองการประชุมปิดตรวจ กองคลัง เมื่อวันพฤหัสที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีแก้ไขหรือไม่ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุม

ที่ประชุม มติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เรื่องที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

นันท์นภัส สรุปผลการตรวจสอบเรื่องรายงานทางการเงิน ดังนี้

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจเอกสารใบสำคัญ การตรวจทวน พบว่า รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับ จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท ซึ่งไม่ได้จัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิยังไม่มารับ(ตาม นส.กรมลงเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๐๙ ลว. ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘)

ดังนั้นกองคลังควรยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับเอกสาร และสำเนารายงานผลการแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

เรื่องที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ลงชื่อ
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จดรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๙๐๒๐๑/ **วันที่** ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เข้าตรวจกองคลัง ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๐ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน โดยเข้าตรวจในเรื่องการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ขอให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

(นายรพีชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๖ - ข้อ ๔๐

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๖ - ข้อ ๔๐

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ตรวจสอบฎีกายืมเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๔ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายรวเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงาน

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน

(นายรวเชนทร์ ประกอบกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติการ

(นายมสนิตย์ นิจกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
ที่ นม ๙๐๒๐๑/- **วันที่** ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กองคลัง ประจำเดือนกรกฎาคม เข้าตรวจวันที่ ๔ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน **เรื่อง**การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม เสร็จเรียบร้อยแล้วผลปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระให้เสร็จสิ้นโดยเร็วและยึดระเบียบฯ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับเอกสาร และสำเนารายงานผลการแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต่อไป

/จึงเรียน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาสั่งการ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายก อบต.ท่าจะหลุง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
.....

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
.....

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่องที่ตรวจ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๖ - ข้อ ๔๐

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบฎีกายืมเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๔ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง และการตรวจเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน พบว่า

- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓๔ ฉบับ (ยกเลิกสัญญา จำนวน - ฉบับ)
- สัญญาการยืมเงินส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด
- สัญญาการยืมเงินระบุระยะเวลาการส่วนใช้เงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๙

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับเอกสาร และสำเนารายงานผลการแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๖ - ข้อ ๔๐

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๖ - ข้อ ๔๐

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบฎีกายืมเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๔ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๙
๒	ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๙
๓	ตรวจสอบฎีกายืมเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๙
๔	ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๙
๕	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๙
๖	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	-
๗	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	-

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน พบว่า

- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๗๔ ฉบับ (ยกเลิกสัญญา จำนวน - ฉบับ)
- สัญญาการยืมเงินส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด
- สัญญาการยืมเงินระบุระยะเวลาการส่วนใช้เงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๙

ผู้จัดทำ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์

(นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ)

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน

นายราเชนทร์ ประกอบกิจ

(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง)

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

รายงานการตรวจสอบสำหรับผู้บริหาร

เรื่องที่ตรวจ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

วัตถุประสงค์

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๖ - ข้อ ๔๐

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบฎีกายืมเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๔ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง และการตรวจเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง การตรวจเอกสารใบสำคัญ และการตรวจทาน พบว่า

- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓๙ ฉบับ (ยกเลิกสัญญา จำนวน - ฉบับ)
- สัญญาการยืมเงินส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด
- สัญญาการยืมเงินระบุระยะเวลาการส่วนใช้เงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๙

แนวทางการแก้ไข แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

การติดตามผล แจ้งให้กองคลัง รายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ไขจากรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับเอกสาร และสำเนารายงานผลการแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

กระดาษทำการการยืมเงินและการส่งใช้เงินยื

วันเข้าตรวจสอบ 4– 20 กรกฎาคม 2565 มีลูกหนี้เงินยืม จำนวน - เป็น - บาท

ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

☑ จัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ครบถ้วน/จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

สัญญายืมเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ 36)

☑ จัดทำครบถูกต้อง

☐ ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ 39)

☑ ส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด

☐ ไม่ได้ส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด

รายการยืม						รายการส่งใช้เงินยืม				
เลขที่	ว/ด/ป	เลขที่คลังรับ	นามผู้ยืม	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ว/ด/ป	คลังรับเลขที่	หลักฐาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	7/10/64	1/65	นางสาวเจนจิรา เย็นแพง	เบี้ยชีพผู้สูงอายุ ต.ค.64 (รับเงิน 8/10/64)	227,100	11/10/64	4/65	ใบสำคัญเงินสด	227,100	
2	7/10/64	2/65	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เบี้ยยังชีพพิการ ต.ค.64 (รับเงิน 8/10/64)	53,400	11/10/64	5/65	ใบสำคัญเงินสด	53,400	
3	7/10/64	3/65	นางสาวเกศณี ขุดโพธิ์	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต.ค.64 (รับเงิน 8/10/64)	2,500	11/10/64	6/65	ใบสำคัญเงินสด	2,500	
4	5/11/64	38/65	นายสถาพร สินเลาว์	เบี้ยชีพผู้สูงอายุ พ.ย.64 (รับเงิน 9/11/64)	210,200	12/11/64	49/65	ใบสำคัญเงินสด	210,200	
5	5/11/64	39/65	นางสาวเจนจิรา เย็นแพง	เบี้ยยังชีพพิการ พ.ย.64 (รับเงิน 9/11/64)	49,200	12/11/64	50/65	ใบสำคัญเงินสด	49,200	
6	5/11/64	40/65	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ พ.ย. 64(รับเงิน 9/11/64)	2,500	12/11/64	51/65	ใบสำคัญเงินสด	2,500	

จุยการยืม						รายการส่งใช้เงินยืม				
เลขที่	ว/ด/ป	เลขที่คลังรับ	นามผู้ยืม	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ว/ด/ป	คลังรับเลขที่	หลักฐาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
7	23/11/64	53/65	นายสถาพร สินเธาว์	ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (กปน.)	8,400	25/11/64	53/65	ใบสำคัญเงินสด	8,400	
8	24/11/64	73/65	นายสถาพร สินเธาว์	ค่าใช้จ่ายโครงการเลือกตั้งสมาชิก อบต.และนายก อบต.	141,500	25/11/64	88/65	ใบสำคัญเงินสด	141,500	
9	1/12/64	86/65	นางอำไพ สังเกตุ	โครงการให้การช่วยเหลือบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาในห่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จำนวน 26 คน	52,000	13/12/64	108/65	ใบสำคัญเงินสด	52,000	
10	7/12/64	100/65	นายสถาพร สินเธาว์	เบี้ยชีพผู้สูงอายุ ธ.ค.64 (รับเงิน 8/12/64)	210,500	14/12/64	112/65	ใบสำคัญเงินสด	210,500	
11	7/12/64	101/65	นางสาวเจนจิรา เย็นแพง	เบี้ยยังชีพพิการ ธ.ค.64 (รับเงิน 8/12/64)	46,800	14/12/64	113/65	ใบสำคัญเงินสด	46,800	
12	7/12/65	102/65	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ธ.ค.64(รับเงิน 8/12/64)	2,500	14/12/64	114/65	ใบสำคัญเงินสด	2,500	
13	7/1/65	148/65	นางสาวเจนจิรา เย็นแพง	เบี้ยชีพผู้สูงอายุ ม..ค.65 (รับเงิน 7/1/65)	210,200	12/1/65	172/65	ใบสำคัญเงินสด	210,200	
14	7/1/65	149/65	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เบี้ยยังชีพพิการ ม.ค.65 (รับเงิน 7/1/65)	46,000	12/1/65	173/65	ใบสำคัญเงินสด	46,000	
15	7/1/65	150/65	นางสาวเกศณี ขุดโพธิ์	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ม.ค.65 (รับเงิน 7/1/65)	2,500	12/1/65	174/65	ใบสำคัญเงินสด	2,500	
16	8/2/65	207/65	นายสถาพร สินเธาว์	เบี้ยชีพผู้สูงอายุ ก.พ.65 (รับเงิน8/2/65)	206,100	10/2/65	219/65	ใบสำคัญเงินสด	206,100	
17	8/2/65	208/65	นางสาวเจนจิรา เย็นแพง	เบี้ยยังชีพพิการ ก.พ.65 (รับเงิน 8/2/65)	44,400	10/2/65	220/65	ใบสำคัญเงินสด	44,400	
18	8/2/65	209/65	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ก.พ.65 (รับเงิน 8/2/65)	2,000	10/2/65	221/65	ใบสำคัญเงินสด	2,000	

รายการยืม						รายการส่งใช้เงินยืม				
เลขที่	ว/ด/ป	เลขที่คลังรับ	นามผู้ยืม	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ว/ด/ป	คลังรับเลขที่	หลักฐาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
19	8/3/65	243/65	นายสถาพร สินเธาว์	เบี้ยชีพผู้สูงอายุ มี.ค.65 (รับเงิน8/3/65)	203,400	14/3/65	259/65	ใบสำคัญเงินสด	203,400	
20	8/3/65	244/65	นางสาวเจนจิรา เย็นแพง	เบี้ยยังชีพพิการ มี.ค..65 (รับเงิน 8/3/65)	42,800	14/3/65	260/65	ใบสำคัญเงินสด	42,800	
21	8/3/65	245/65	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ มี.ค.65 (รับเงิน 8/3/65)	2,000	14/3/65	261/65	ใบสำคัญเงินสด	2,000	
22	4/4/65	285/65	นางสาวเจนจิรา เย็นแพง	เบี้ยชีพผู้สูงอายุ เม.ย.65 (รับเงิน 7/4/65)	188,500	12/4/65	306/65	ใบสำคัญเงินสด	188,500	
23	4/4/65	286/65	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เบี้ยยังชีพพิการ เม.ย.65 (รับเงิน 7/4/65)	42,000	12/4/65	307/65	ใบสำคัญเงินสด	42,000	
24	4/4/65	287/65	นางสาวเกศณี ขุดโพธิ์	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เม.ย.65 (รับเงิน 7/4/65)	2,000	12/4/65	308/65	ใบสำคัญเงินสด	2,000	
25	6/5/65	326/65	นางสาวเจนจิรา เย็นแพง	เบี้ยชีพผู้สูงอายุ พ.ค.65 (รับเงิน 9/5/65)	170,700	12/5/65	339/65	ใบสำคัญเงินสด	170,700	
26	6/5/65	327/65	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เบี้ยยังชีพพิการ พ.ค.65 (รับเงิน 9/5/65)	36,000	12/5/65	340/65	ใบสำคัญเงินสด	36,000	
27	6/5/65	328	นางสาวเกศณี ขุดโพธิ์	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ พ.ค.65 (รับเงิน 9/5/65)	2,500	12/5/65	341/65	ใบสำคัญเงินสด	2,500	
28	8/6/65	379/65	นางสาวเจนจิรา เย็นแพง	เบี้ยชีพผู้สูงอายุ มิ.ย.65 (รับเงิน 8/6/65)	160,700	15/6/65	390/65	ใบสำคัญเงินสด	160,700	
29	8/6/65	380/65	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เบี้ยยังชีพพิการ มิ.ย..65 (รับเงิน 8/6/65)	33,600	15/6/65	391/65	ใบสำคัญเงินสด	33,600	
30	8/6/65	381/65	นางสาวเกศณี ขุดโพธิ์	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ มิ.ย..64 (รับเงิน 8/6/65)	1,500	15/6/65	392/65	ใบสำคัญเงินสด	1,500	

จุดการยืม						รายการส่งใช้เงินยืม				
เลขที่	ว/ด/ป	เลขที่คลังรับ	นามผู้ยืม	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ว/ด/ป	คลังรับเลขที่	หลักฐาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
31	22/7/65	398/65	นางอำไพ สังเกตุ	ค่าใช้จ่ายโครงการอบรมส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ (รับเงิน 24/6/65)	8,400	1/7/65	408/65	ใบสำคัญเงินสด	8,400	
32	4/7/65	418/65	นายสถาพร สินเธาว์	เบี้ยชีพผู้สูงอายุ ก.ค.65 (รับเงิน 7/7/65)	156,100	12/7/65	433/65	ใบสำคัญเงินสด	156,100	
33	4/7/65	419/65	จ.ส.อ. บุญส่ง สุดใจ	เบี้ยยังชีพพิการ ก.ค.65 (รับเงิน 7/7/65)	32,000	12/7/65	434/65	ใบสำคัญเงินสด	32,000	
34	7/7/65	420/65	นางสาวเกศณี ขุดโพธิ์	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ก.ค.65 (รับเงิน 7/7/65)	1,000	12/7/65	435/65	ใบสำคัญเงินสด	1,000	

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตัวอย่าง และการตรวจทาน พบว่า

- สัญญาการยืมเงิน จำนวน 34 ฉบับ
- สัญญาการยืมเงินส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ศึกษาระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและข้อท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

การประชุมปิดตรวจ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
วันจันทร์ที่ ๒๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๓	นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ทราบ

นันท์นภัส ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

นันท์นภัส พิจารณารับรองการประชุมปิดตรวจ กองคลัง เมื่อวันพฤหัสที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานทางการเงิน มีแก้ไขหรือไม่ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุม

ที่ประชุม มติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เรื่องที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

นันท์นภัส สรุปผลการตรวจสอบเรื่องการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓๔ ฉบับ
- สัญญาการยืมเงินส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ดังนั้นกองคลังควรยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

เรื่องที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ลงชื่อ
(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จดรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ที่ นม ๙๐๒๐๑/๖๗๔ **วันที่** ๖๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบแล้วนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอแจ้งการเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เข้าตรวจกองคลัง ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ เดือน กันยายน ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน โดยเข้าตรวจในเรื่องการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ขอให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

(นายราเชนทร์ ประถอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

- ทราบ

(นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
ที่ นม ๙๐๒๐๑/ ๗๔๔ **วันที่** ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กองคลัง ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕ เข้าตรวจวันที่ ๑ – ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน เรื่องการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เสร็จเรียบร้อยแล้วผลปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

/จึงเรียน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายก อบต.ท่าจะหลุง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เพื่อโปรดทราบ

.....

(นายราเชนทร์ บ่ระกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ทราบ

.....

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รายงานการตรวจสอบสำหรับผู้บริหาร

เรื่องที่ตรวจ การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โอนงบประมาณฯ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณฯ

๒. ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน สมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ฎีกาเบิกจ่าย สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔. ตรวจสอบรายงานการเงิน งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๑ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ รวม ๑๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบการผ่านรายการ และการตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) จำนวน ๔ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ไม่พบข้อสังเกตใด ได้บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

แนวทางแก้ไข -

การติดตามผล -

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
- เพื่อโปรดทราบ

(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
- ทราบ

(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

รหัสกระดาษทำการ ค.๐๐๘

กระดาษทำการการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)

เรื่องที่ตรวจ **การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)**

ข้อเท็จจริง - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๕

ผลกระทบ จากการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) จำนวน ๔ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ไม่พบข้อสังเกตใด ได้บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ -

สาเหตุ .....-.....

แนวทางแก้ไข(ความเห็นหน่วยรับตรวจ)

.....-.....

.....

(ลงชื่อ).....หน่วยรับตรวจ
(นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

จัดทำโดย ..... วันที่ ...๑๒.....กันยายน....๒๕๖๕.....
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สอบทานโดย ..... วันที่..๑๒...กันยายน...๒๕๖๕....
(นายราเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๕

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โอนงบประมาณฯ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณฯ
๒. ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน สมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ฎีกาเบิกจ่าย สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบรายงานการเงิน งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๑ – ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายรวเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงาน
(นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน
(นายรวเชนทร์ ประกอบกิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน
(นายมานิตย์ นิจกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๕

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โอนงบประมาณฯ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณฯ
๒. ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน สมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๓. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ฎีกาเบิกจ่าย สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔. ตรวจสอบรายงานการเงิน งบทดลอง รายงานรับ – จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ (วันที่ ๑ – ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันท์นภัส ชำโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายรวเชนทร์ ประกอบกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ตรวจสอบตรวจสอบข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โอนงบประมาณฯ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณฯ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๘
๒	ตรวจสอบใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน สมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๘
๓	ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ฎีกาเบิกจ่าย สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๘
๔	ตรวจสอบรายงานการเงิน งบทดลอง รายงานรับ – จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๘
๕	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้รับจากการตรวจสอบ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	ค.๐๐๘
๖	ประชุมกับหน่วยรับตรวจ	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	-
๗	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	-

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) จำนวน ๙ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ไม่พบข้อสังเกตใดได้บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ผู้จัดทำ

นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์

(นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ)

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สอบทาน

นายรามินทร์ ประกอบกิจ

(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง)

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๑๐๕)

ระบบงบประมาณ

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

☑ จัดทำในระบบ ☐ ไม่ได้จัดทำในระบบ เนื่องจาก.....

๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

☑ จัดทำในระบบ ☐ ไม่ได้จัดทำในระบบ เนื่องจาก.....

ระบบข้อมูลรายรับ

๑. ใบนำส่ง

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

๒. ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

๓. สมุดเงินสดรับ

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

๔. ทะเบียนรายรับ

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

๕. การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

ระบบข้อมูลรายจ่าย

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

๓. สมุดเงินสดจ่าย

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

ระบบบัญชี

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

๒. บัญชีแยกประเภท

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

๓. งบทดลอง

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

๔. รายงานรับ - จ่ายเงิน

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

๕. งบแสดงฐานะการเงิน

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) จำนวน ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ไม่พบข้อสังเกตใด ได้บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรแจ้งให้กองคลัง ยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจภายนอก

การประชุมปิดตรวจ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าจะหลุง
วันศุกร์ที่ ๑๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางกนกอร ฝ่ายโคกสูง	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๓	นางสาวสมบูรณ์ คล่องกระโทก	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๕	นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายใน แจ้งให้ทราบ
นันท์นภัส ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
ที่ประชุม รับทราบ

เรื่องที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
นันท์นภัส พิจารณารับรองการประชุมปิดตรวจ กองคลัง เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การยืมเงินปละส่งใช้เงินยืม มีแก้ไขหรือไม่ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุม
ที่ประชุม มติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เรื่องที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ
ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)
นันท์นภัส สรุปผลการตรวจสอบเรื่องการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ดังนี้
จากการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) จำนวน ๔ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ไม่พบข้อสังเกตใด ได้บันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
กองคลังควรยึดระเบียบฯ และหนังสือสั่งการไว้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก
มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

เรื่องที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จดรายงานการประชุม

ลงชื่อ
(นางสาวนันท์นภัส ขำโพธิ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม