รายงานผลการตรวจสอบ

(ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

เรื่อง
การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
ที่ ขก ๗๕๘๐๑/๗๐๕ **วันที่** ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน /การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขก. ๗๕๘๐๑/๖๓๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งขออนุญาตเข้าตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ และบันทึกข้อความ ที่ ขก. ๗๕๘๐๑/๖๒๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูทราบไปแล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กับส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มีการปฏิบัติงานการเงิน การเบิกจ่ายเงินการเขียนเช็คสั่งจ่าย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ปฏิบัติงานตามแนวทางเรื่องการกำหนดแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามขั้นตอน ตามแบบที่กำหนด โดยจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติกรณีมีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ปฏิบัติงานตามแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึก การจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปิดตรวจตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ กองคลัง เรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๕๗๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากเห็นชอบ โปรดพิจารณาลงนามในเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

☑ เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

☐ ความเห็นอื่นๆ..... .....

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบ
(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

☑ แจ้งหน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

☐ ความเห็นอื่นๆ ....

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ
(นายบรรจง เพ็งวงษ์ษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ทราบ

(นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายเงิน / การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู มีการปฏิบัติงานการเงิน การเบิกจ่ายเงินการเขียน เช็คสั่งจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ปฏิบัติงานตามแนวทางเรื่องการกำหนดแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามขั้นตอน ตามแบบที่กำหนด โดยจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติกรณีมีเงินขาดบัญชี หรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ปฏิบัติงานตามแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการบันทึกการจัดทำทะเบียน และรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าขยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
๒. สุ่มตรวจการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๔. สอบทานระบบควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ทำการสุ่มตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน และเอกสารประกอบงบการเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกเงิน ต้นขั้วเช็ค คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน Statement ของธนาคาร
๓. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ
๔. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๕ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการสอบทานเอกสารประกอบฎีกา โดยวิธีการสุ่มตรวจเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ การจัดทำฎีกาเบิกและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินปฏิบัติตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกเงินต่อหน่วยงานคลัง และหน้าฎีกาเบิกจ่าย ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อ ๔๐
๓. จากการสุ่มตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๔. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บตามรายงานจัดเก็บครบถ้วน
๕. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย มีหลักฐานการจ่ายเงินและรับรองการจ่ายเงินครบถ้วน

๖. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน และหน่วยรับตรวจจัดเก็บรายงานจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๗. ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งระบุ ชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗

๘. จากการตรวจสอบต้นขั้วเช็ค ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน และเช็คฉบับใดที่เป็นเช็คเสีย ควรระบุเหตุผลที่ต้นขั้วเช็คเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

๙. ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน หน่วยรับตรวจควรจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน เพราะหากไม่กระทบยอดจะไม่สามารถรับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงิน Statement ของธนาคารกับยอดจำนวนเงินทางบัญชีต่างกันด้วยสาเหตุใด โดยต้องรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี จะต้องมีงบกระทบยอดที่เป็นปัจจุบัน อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ข้อ ๗๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานต่างๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อลดข้อผิดพลาดและลดภาระการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความถูกต้องและมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่าย เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
๒. ติดตามการเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๕ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....
(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านการเบิกจ่ายเงิน

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔.	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ฎีกาเบิกจ่ายเงินหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำในระบบ e-LAAS หรือไม่ ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นขั้วเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินฎีกาแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่ ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ทุกฉบับ ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง”หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่ ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่ สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่ สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจ และปิดตรวจ	นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๕- ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗	๗๕๘๐๒-๐๑-๒๕๖๗

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ตส. ๗๕๘๐๒-๐๑-๒๕๖๗

กระดาษทำการ

การเบิกจ่ายเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๕- ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

☑ หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา ☐ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

.....

.....

๒. เอกสารประกอบฎีกา

☑ หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา ☐ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

.....

.....

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย

☑ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ☐ ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

.....

.....

๔. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๗)

☑ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ☐ มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน

☐ ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน

.....

.....

๕. การรับรองการจ่ายเงินและการรับรองความถูกต้อง

☑ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วนและหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

☐ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วนและหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

☐ ผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

.....

.....

๖. เงื่อนไขการสั่งจ่ายเช็ค (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗)

☑ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

.....

.....

๗. รายงานการจัดทำเช็ค

๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☑ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานจัดทำเช็ค

☑ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน ☐ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกไม่ครบถ้วน

☑ จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกจ่าย

☐ ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกา

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาเบิกเงินต่อหน่วยงานคลัง และหน้าฎีกาเบิกจ่ายผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วน ตามระเบียบฯ

๒. จากการสุ่มตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บตามรายงานจัดเก็บครบถ้วน

๔. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย มีหลักฐานการจ่ายเงินและรับรองการจ่ายเงินครบถ้วน

๕. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน และหน่วยรับตรวจจัดเก็บรายงานจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖. ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งระบุ ชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗

๗. จากการตรวจสอบต้นขั้วเช็ค ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน และเช็คฉบับใดที่เป็นเช็คเสีย ควรระบุเหตุผลที่ต้นขั้วเช็คเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวจิราภรณ์ แซงราชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่จะตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบทุกรายการ
๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๕ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....
(นายปราชญา ทรัพย์แย้ม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจสอบจากรายงานสถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกัน เกิดจากสาเหตุใด สุ่มตรวจหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง สุ่มตรวจสมุดเงินสดจ่ายทะเบียนรายจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท ตรวจรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน) ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด สังเกตการณ์ สอบถามสัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวการทางแก้ไข ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ เช็คหรือไม่ สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจ และปิดตรวจ	นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๕- ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๗	๗๕๘๐๒-๐๐๒-๒๕๖๗

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ตส. ๗๕๘๐๒-๐๒-๒๕๖๗

กระดาษทำการ

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
โดยวิธีสุ่มตรวจ
เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ ๕-๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....
จำนวนเงินคงเหลือ จำนวนเงิน.....บาท แยกเป็น
๑) เงินสด จำนวนเงิน ๓,๕๖๖ บาท
๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน ๙ บัญชี รวมจำนวนเงิน ๑๑๓,๙๙๔,๘๕๗.๐๙ บาท
๓) หนังสือรับรองของธนาคาร
☐ มี ☑ ไม่มี
๔) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน.....บัญชี
☑ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ☐ ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
☑ จัดทำงบกระทบยอดไม่เป็นปัจจุบัน

๒. การจัดทำบัญชี

๑) สมุดเงินสดรับ

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒) ทะเบียนรายรับ

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓) ทะเบียนเงินสดจ่าย

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔) ทะเบียนรายจ่าย

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๕) บัญชีแยกประเภท

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙)

๑.) งบทดลอง

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☑ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐)

๑) งบแสดงฐานะการเงิน

☑ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☑ จัดทำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

☑ จัดส่งให้ สตง.ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่งให้ สตง. ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด

๓) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๒)

☑ จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่ง ☐ เผยแพร่ในเว็ปไซต์ของ อปท.

☐ ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่

๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☑ ไม่ได้จัดทำ

☐ เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส

☐ ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

☐ ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ☐ ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน

สรุปผลการตรวจ

๑. ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน หน่วยรับตรวจควรจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน เพราะหากไม่กระทบยอดจะไม่สามารถรับรู้ผลต่างระหว่างจำนวนเงิน Statement ของธนาคารกับยอดจำนวนเงินทางบัญชีต่างกันด้วยสาเหตุใด โดยต้องรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี จะต้องมีงบกระทบยอดที่เป็นปัจจุบัน อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ข้อ ๗๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานต่างๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และควรจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาววรพรรณ ธนูรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวจิราภรณ์ แซงราชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ).....
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
ที่ ขก ๗๕๘๐๑/๗๐๖ **วันที่** ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายงานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ ขก. ๗๕๘๐๑/๖๓๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งขออนุญาตเข้าตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายงานการเงิน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ และบันทึกข้อความ ที่ ขก. ๗๕๘๐๑/๖๒๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูทราบไปแล้วนั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของกองคลัง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ ทั้งนี้ได้รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว จึงขอแจ้งผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ