



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ที่ อต.๗๖๕๐๑/ ๕๒๑

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒

เรียน ปลัด/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) และบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สป ๗๖๕๐๑/๓๐ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑) แจ้งหน่วยรับตรวจทุก สำนัก/กอง ทราบแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๒๐๐-๒๓๐๐) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการตรวจสอบภายในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อกฎหมาย

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔)

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๒) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

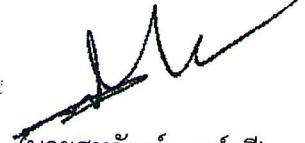

(นางสาวชนิษฐา สุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....



(นายสทวัฒน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....



(ปัญญสิริย์ ธุระพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕), (แบบ ๖๐๐๖) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาดำทำการ.....) ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ใช้สิทธิมีการจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้มีผู้อำนวยการรับรองการมีสิทธิพิจารณารายงานข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ได้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย โดยข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านเป็นไปตามสิทธิ ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ถูกต้องครบถ้วน

ข้อตรวจพบ -

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวชนิษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจสอบ การใช้ใบเสร็จรับเงิน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค

๓. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาษาทำการ.....) จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ตรงกับ ยอดคงเหลือในทะเบียนคุม โดยใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงิน มีต้นข้าวให้การ ตรวจสอบมีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยหัวหน้าหน่วยงานคลังได้จัดทำ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

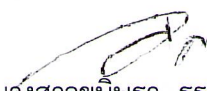
ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ลงชื่อ


(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝาก
รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝาก
ธนาคาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง
คณะกรรมการรับส่งเงิน
๓. ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
๔. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาดำทำการ.....) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อตรวจพบ -

- ความเสี่ยง -
- ผลกระทบ -
- สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินสดคงเหลือในตู้নিরায়หรือไม่ หากพบว่ามีคณะกรรมการได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ หากมีเงินสดคงเหลือในตู้নিরায় ถูกต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงิน มีการนำฝากธนาคาร ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน
๔. กุญแจเปิดตู้নিরায়

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาดำทำการ.....) มีการนำเงินที่จัดเก็บได้ในแต่ละวัน ฝากเข้าธนาคารทั้งหมด จึงไม่มีเงินเก็บไว้ในตู้নিরায় โดยการนำฝากเงินรายได้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ และมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -
ผลกระทบ -
สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน - ไม่มี-

ลงชื่อ


(นางสาวชนิษฐา ชูระพระ

ผู้ตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การรับเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูล ตัวเลขทางการเงินของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค

๓. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ : (อ้างอิงกระดาษาทำการ.....) เงินที่กองคลังได้รับไว้ มีการนำส่งเป็นรายได้ทั้งสิ้น โดยมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้รับเงินและผู้ส่งเงินได้มีการลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ลงชื่อ

(นางสาวชินษฐา ธุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การยืมและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
๒. สัญญาเงินยืม
๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ
๔. ฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษาทำการ)

๑. ลูกหนี้เงินยืมเงินทรองราชการ ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณบางราย ส่งคืนเงินยืมล่าช้า
๒. สัญญาเงินยืมเงินงบประมาณและเงินงบประมาณไม่ได้กำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมหรือกำหนดไม่ถูกต้อง เป็นการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ
๓. ลูกหนี้เงินยืมส่งคืนเงินยืมล่าช้า ซึ่งทางหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติการติดตามทวงถาม แต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
๔. เมื่อลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญคู่จ่าย และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่บันทึกหลักฐานยอดลูกหนี้เงินยืมไว้ด้านหลังสัญญาเงินยืม แต่กรณีที่ได้รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดมิได้อ้างถึงเล่มที่เลขที่ของใบเสร็จรับเงินหรืออ้างถึงไม่ถูกต้อง
๕. เมื่อลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม เจ้าหน้าที่มิได้บันทึกหักล้างเงินยืม ณ วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เนื่องจาก ต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญฯ ก่อนทำให้บันทึกหักล้างเงินยืมในสัญญาการยืมเงินล่าช้า
๖. สัญญาการยืมเงินจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน ๑ ฉบับ และงานบัญชี ๑ ฉบับ มิได้ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน
๗. ผู้ยืมที่ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด หรือเช็คมิได้รับใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืม (แนบติดไว้กับสัญญาการยืมเงิน)

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. กรณีลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมล่าช้า หน่วยงานควรสร้างความตระหนักให้กับเจ้าหน้าที่ หรือกำหนดเป็นตัวชี้วัดของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้การส่งคืนเงินยืมทันภายในกำหนดเวลา มิก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๐ และฝ่ายการเงินฯปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๓ โดยให้เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒. เจ้าหน้าที่ควรกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน เพราะให้ผู้ยืมทราบวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม เป็นการป้องกันความเสี่ยงในการส่งคืนเงินยืมล่าช้า และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๐

๓. การกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๐ มิได้กำหนดให้มีการเลื่อนวันครบกำหนดส่งคืนหากตรงกับวันหยุด ดังนั้น เจ้าหน้าที่ควรกำหนดวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เพราะการกำหนดวันครบกำหนดที่ไม่ถูกต้อง จะมีผลต่อการติดตามทวงถาม หากลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา

๔. ควรเพิ่มขึ้นตอนในการสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน โดยเฉพาะการลงวันที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการยืนยันว่าการยืมเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องมิได้ให้ยืมเงิน/รับเงินยืมก่อนมีการอนุมัติให้ยืมเงิน

๕. ในการติดตามทวงถามกรณีที่สัญญาการยืมเงินครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม ให้ฝ่ายการเงินฯ ปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอกับลูกหนี้เงินยืมทุกราย เพื่อป้องกันการร้องเรียนว่าเลือกปฏิบัติและเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๓ ที่ฝ่ายการเงินเรียกให้ผู้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖. ทุกครั้งที่ลูกหนี้ฯ ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและ/หรือเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีเงินยืมในสัญญาเงินยืม ให้อ้างถึงเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นการรับใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่ายจริงตามจำนวนเงินในใบรับใบสำคัญ และ/หรือใบเสร็จรับเงิน นอกจากนั้น ใบรับใบสำคัญ ๑ เล่ม ให้ใช้รับหลักฐานการจ่ายของเงินยืมทุกประเภทได้เพื่อลดความผิดพลาดจากการออกใบรับใบสำคัญไม่ตรงกับเล่มของเงินยืมแต่ละประเภท

๗. เมื่อลูกหนี้ฯ ส่งใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ลูกหนี้ฯ นำใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือเงินสดเหลือจ่ายมาส่งใช้เงินยืม มีต้องรอการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เนื่องจากการตรวจสอบเอกสารต้องใช้เวลาในการตรวจสอบหากเป็นการยืมเงินไปจัดทำโครงการก็ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารหลายวันกว่าจะตรวจสอบแล้วเสร็จดังนั้น การบันทึกบัญชีเงินยืมภายหลังตรวจสอบเอกสารเสร็จ จะมีผลต่อลูกหนี้เงินยืมทำให้ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมล่าช้าได้

๘. สัญญาการยืมเงินควรจัดทำสำเนาเพิ่มเติมอีก ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้ทราบว่าจะต้องส่งคืนเงินยืมภายในวันที่เท่าไร และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๕๖ ที่กำหนดให้ผู้ยืมเก็บสัญญาการยืมเงินไว้ ๑ ฉบับ

๙. ฝ่ายการเงินฯ ควรแจ้งให้ผู้ยืมเงินรับทราบถึงประโยชน์ของการรับใบเสร็จรับเงินกรณีส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดโดยให้เก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ยืนยันการคืนเงินยืม ว่าให้ส่งคืนเงินยืม เมื่อวันที่เท่าไร และจำนวนเงินเท่าใด และเพื่อเป็นการควบคุมภายในว่าเมื่อฝ่ายการเงินฯ รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ได้ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งคืนเงินยืมในวันนั้นจริง

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวชนิษฐา รุระพระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังลงรับ ลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่า เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง ออกรแสดงตน การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง จากระบบ e-laas และระบบ e-GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ

๓. ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง ออกรแสดงตน

๔. สำเนาหลักฐานการเบิกหรือภาพถ่าย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (กระดาษทำการ ๖๕-๐๒-๒๑)

๑. จากการตรวจสอบพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและมีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของอบต.หนองปรือ ตามวิธีที่กำหนด และมีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

๓. เจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสารถูกต้องครบถ้วน และมีการลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างโดยผู้มีอำนาจ

ข้อตรวจพบ -

ความเสี่ยง -

ผลกระทบ -

สาเหตุ -

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ -

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน -