



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๔๒๔๑ ๔๗๑๒

ที่ นค ๗๒๙๐๕ / ๘๕ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปการปิดตรวจ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (การสอบถาม และสุ่มตัวอย่าง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) โดยมอบหมายให้นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยตามแผนดำเนินงานตรวจสอบ ภายใน จึงขอสรุปการปิดตรวจ ตามเอกสารที่แนบ ๑-๕ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายชาติรี รุณระวงศ์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม  
การประชุมเปิดการตรวจสอบ  
วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                           |                                    |                 |
|---------------------------|------------------------------------|-----------------|
| ๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน     | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง         | ลายมือชื่อ..... |
| ๒. นางบังอร แก้วภักดี     | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ลายมือชื่อ..... |
| ๓. นางสาวละออจิตา คองแก้ว | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ลายมือชื่อ..... |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๒๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยมีมอบหมายให้นางสาวละออจิตา คองแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๒. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)



### วิธีการตรวจสอบ

๑. ประธานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจสอบ จากรายงานสถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกัน เกิดจากสาเหตุใด

๒. สุ่มตรวจด้านรายรับ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยการสุ่มตรวจหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. สุ่มตรวจด้านรายจ่าย ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยการสุ่มตรวจสมุดเงินสดจ่ายทะเบียนรายจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท

๕. ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลองรายงานรับ-จ่ายเงิน)

๖. ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๗. ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน

๘. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๙. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๑๐. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่

๑๑. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ  
มติประชุม ยืนยันความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๒๐



(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๗ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางเยาวลักษณ์ ไพศาลอนันต์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	สว	๑๕ ก.พ. ๖๗	๐๐๕/๖๗
๒	ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจสอบ จากรายงานสถานะการเงินประจำวัน กับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกัน เกิดจากสาเหตุใด			
๓	สุ่มตรวจด้านรายรับ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยการสุ่มตรวจหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๔	สุ่มตรวจด้านรายจ่าย ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยการสุ่มตรวจสมุดเงินสดจ่ายทะเบียนรายจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๕	สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท			
๖	ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลองรายงบรับ-จ่ายเงิน)			
๗	ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ			
๘	ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสการจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน			
๙	ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด			
๑๐	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๑	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๒	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

### สรุปผลการตรวจสอบ

#### ๑. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการรายงานแสดงผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖) ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

#### ๒. การจัดทำบัญชี

- ๑) สมุดเงินสดรับ ๒) ทะเบียนรายรับ ๓) สมุดเงินสดจ่าย  
-ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากในระบบไม่มีให้ดำเนินการแล้ว

#### ๓. การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบยังไม่ได้รับรองงบ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวละอองดาว คงแก้ว

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



กระต่ายทำการ

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน บาท แยกเป็น

๑) เงินสด จำนวน.....บาท

๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน ..... บัญชี จำนวน 25,081,801.26 บาท

๓) หนังสือรับรองของธนาคาร

มี  ไม่มี

๔) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงิน

คงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี

จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร  ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒ การจัดทำบัญชี

๑) สมุดเงินสดรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒) ทะเบียนรายรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓) สมุดเงินสดจ่าย

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔) ทะเบียนรายจ่าย

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

- 9 หน้า ไม่มี เลข  
ไม่ตัด 11 หน้า

๕) บัญชีแยกประเภท

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ     |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน               | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน    |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน                       | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

๓ การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๕)

๑) งบทดลอง

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ     |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน               | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน    |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน                       | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ     |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน               | <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน    |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน                       | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

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

๑) งบแสดงฐานะการเงิน

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำปีงบประมาณ ๒๕๖๖            |   |

๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่ ๗๒๐๒/๘๑๒ ลงวันที่ ๖ พ.ค. ๒๕๖๖ |  |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้ สตง.  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด                         | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลัง |

จังหวัด

๓) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.

(พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... |  |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่ง   |  |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ  | <input type="checkbox"/> เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท. |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่   |  |

ค ๒๕๖๖ สตง. ๕๑  
ไม่ได้จัดส่งงบฯ

๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน                                 | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส |  |



- ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด
- ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ
- ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน

๕) การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและ

กันยายน

- จัดทำ  ไม่ได้จัดทำ
- ส่ง สจจ. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค.
- ส่ง สจจ. เกินระยะเวลาที่กำหนด
- ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด

### สรุปผลการตรวจสอบ

#### ๑. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการรายงานแสดงผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖) ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

#### ๒. การจัดทำบัญชี

- ๑) สมุดเงินสดรับ ๒) ทะเบียนรายรับ ๓) สมุดเงินสดจ่าย  
-ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากในระบบไม่มีให้ดำเนินการแล้ว

๓. การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.  
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบยังไม่ได้รับรองบ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

#### ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน  
๒. นางบังอร แก้วภักดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....  .....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**ชื่อผู้รับตรวจ**

๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางบังอร แก้วภักดี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

**ชื่อผู้ตรวจสอบ**

นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**ชื่อผู้สอบทาน**

นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน



**การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

หน่วยรับตรวจ            กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ            การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ    เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

**วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ**

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดจ่าย งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

**ข้อตรวจพบ**

๑. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการรายงานแสดงผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖) ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๒. การจัดทำบัญชี
  - ๑) สมุดเงินสดรับ    ๒) ทะเบียนรายรับ    ๓) สมุดเงินสดจ่าย  
-ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากในระบบไม่มีให้ดำเนินการแล้ว
  ๓. การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.  
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบยังไม่ได้รับรอง (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางบังอร แก้วภักดี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน



องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม  
การประชุมปิดตรวจ  
วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ลายมือชื่อ.....  
๒. นางบังอร แก้วภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีฯ ลายมือชื่อ.....  
๓. นางสาวละออองดาว คงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการฯ ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา

๑๔.๐๐ น.

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

ขอขอบคุณหน่วยรับตรวจ กองคลัง ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยตามแผนดำเนินงานตรวจสอบภายใน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

เรื่องที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

เรื่องที่ ๓

เรื่อง เพื่อทราบ

๑. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการรายงานแสดงผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖) ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๒. การจัดทำบัญชี

๑) สมุดเงินสดรับ ๒) ทะเบียนรายรับ ๓) สมุดเงินสดจ่าย

-ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากในระบบไม่มีให้ดำเนินการแล้ว

๓. การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานตรวจสอบยังไม่ได้รับรองงบ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

มติที่ประชุม

รับทราบผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

ขอบเขตการตรวจสอบในรอบนี้ โดยการสอบถาม และสุ่มดูอย่าง คะ

เลิกประชุม

๑๔.๓๐ น.

(นางสาวละออองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จดยางงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม