



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๔๒๔๑ ๔๗๑๒

ที่ นค ๗๒๙๐๕ / ๘๖ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปการปิดตรวจ การรับและนำส่งเงิน หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสังคัม /ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคัม

ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสังคัม ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การรับเงินและนำส่งเงิน ระหว่างวันที่ ๑ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (การสอบถาม และสุ่มตัวอย่าง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) โดยมอบหมายให้นางสาวละออจิตดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยตามแผนดำเนินงานตรวจสอบภายใน จึงขอสรุปการปิดตรวจ ตามเอกสารที่แนบ ๑-๕ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายชาติรี ภูมิระวงศ์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสังคัม

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
การประชุมเปิดการตรวจสอบ
วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	ลายมือชื่อ.....
๒. นางบังอร แก้วภักดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ลายมือชื่อ.....
๓. นางสาวละอองดาว คงแก้ว	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การรับเงินและนำส่งเงิน ระหว่างวันที่ ๑ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าน้ำประปา ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๒. สุ่มตรวจการรับเงินและการนำส่งเงินน้ำประปา ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่และบันทึกรายการ รับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่

๒. ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือกรณีรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่

๓. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงิน ครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่

๔. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่

๗. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

มติประชุม ยืนยันความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
2. การรับเงินและนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
3. ระบบควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
2. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
4. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าน้ำประปา ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
2. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๗ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๙ 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 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร	สว	๑๗ ก.พ. ๖๗	๐๐๑ / ๒๕๖๓
๒	ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่			
๓	ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ กรณีรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔	สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่			
๕	มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

- ๑.การตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
- ๒.การรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓.การรับเงิน-ส่งเงิน ระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน ครบถ้วนถูกต้อง

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวละอองดาว คงแก้ว
วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กระดาษาทำการ
การรับเงินและนำส่งเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

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

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑ ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

ดำเนินการตามระเบียบฯ

ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ดำเนินการตามระเบียบฯ

ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๒ การรับ-เงิน

๑) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

๒) ใบนำส่งเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำครบถ้วน

จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

ไม่ได้จัดทำ

๓) การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

นำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ

ครบถ้วนทั้งจำนวน

ไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก

ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเนื่องจาก.....

๔) การจัดทำใบนำส่งเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำครบถ้วน

จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

ไม่ได้จัดทำ

๕) อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ

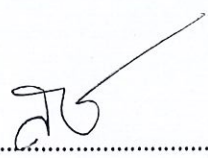
- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> แต่งตั้งตามระเบียบฯ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้ง |
| <input type="checkbox"/> แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ | |
| <input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่ |

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
๒. การรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. การรับเงิน-ส่งเงิน ระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน ครบถ้วนถูกต้อง

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|--|
| ๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางบังอร แก้วภักดี | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

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

(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินค่าน้ำประปา ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกด้วยมือ และใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ใบนำส่งเงิน คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การคำนวณ การยืนยันยอด การตรวจนับ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. การตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
๒. การรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. การรับเงิน-ส่งเงิน ระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|-----------------------|--|
| ๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางบังอร แก้วภักดี | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาวละอองดาว คงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

การประชุมปิดตรวจ

วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางเจนจิรา ศรีอ่อน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลายมือชื่อ.....

๒. นางบังอร แก้วภักดี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีฯ

ลายมือชื่อ.....

๓. นางสาวละอองดาว คงแก้ว

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการฯ

ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๐๐

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

ขอขอบคุณหน่วยรับตรวจ กองคลัง ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและได้ดำเนินการตรวจสอบ

เสร็จเรียบร้อยตามแผนดำเนินงานตรวจสอบภายใน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

เรื่องที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

เรื่องที่ ๓

เรื่อง เพื่อทราบ

๑.การตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๒.การรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.การรับเงิน-ส่งเงิน ระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน ครบถ้วนถูกต้อง

มติที่ประชุม

รับทราบผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

ขอเขตการตรวจสอบในรอบนี้ โดยการสอบถาม และสุ่มดูตัวอย่าง ค่ะ

เลิกประชุม

๑๐.๐๐

(นางสาวละอองดาว คงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จดยางานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม