



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมจะตรวจสอบ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี
- เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการโครงการที่มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามแผนที่กำหนดที่สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคูประรดและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน
- ตรวจสอบจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยสุ่มตรวจระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
- ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค โดยสุ่มตรวจระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
- ตรวจสอบหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / สมุดเงินฝากธนาคาร / รายการเดินบัญชี
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
- เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายวัชรกร คำพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง รายงานสถานะการเงินประจำวัน**

| วิธีการตรวจสอบ | เอกสารที่ใช้ตรวจ | รหัสกระดาษ ทำการ |
|---|------------------|---------------------|
| <p>๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. แจ้งเปิดตรวจ ให้หน่วยรับตรวจเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว และแจ้งวันเวลาเข้าตรวจให้ชัดเจน</p> <p>๓. ตรวจสอบว่า มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๖ หรือไม่</p> <p>๔. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบันให้ใช้ยอดเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองยอดของธนาคารเป็นข้อมูลในการเก็บยอดเงินคงเหลือ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่นำหนังสือรับรองยอดของธนาคารมาให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้งให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจ หรือให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าสำนักงานมีตู้รับฝากเงินไว้เก็บรักษาเงินตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐ หรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ หรือไม่</p> <p>๗. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่ โดยต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๙</p> <p>๘. ตรวจสอบว่ายอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับรายงานยอดเงินคงเหลือจากธนาคารตรงกันหรือไม่</p> <p>๙. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำงบกระทบยอด กรณีที่ยอดเงินคงเหลือมีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงกับรายงานยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหรือไม่</p> | | |

| วิธีการตรวจสอบ | เอกสารที่ใช้ตรวจ | รหัสกระดาษ ทำการ |
|---|------------------|---------------------|
| <p>๑๐. ตรวจสอบเอกสารเอกสารประกอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๑๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใดสอบถาม สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. ขยายผลขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๑๓. สรุปผลการตรวจและประชุมปิดตรวจ</p> <p>๑๔. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๑๕. เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับจริงจากหัวหน้าหน่วยของรัฐแล้ว ให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ (ถ้ามี)</p> <p>๑๖. สอบถามความพึงพอใจโดย แบบประเมิน/แบบสำรวจความพึงพอใจ ในการเข้าตรวจครั้งนี้</p> <p>๑๗. ติดตามผลการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ</p> | | |

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

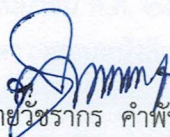
.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)



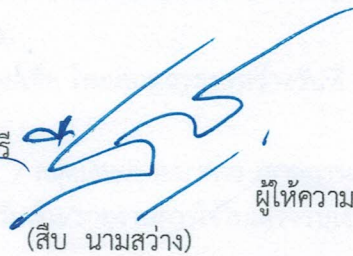
(นายวิชากร คำพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

.....

พันจัตตรี

(ลงชื่อ)



(สืบ นามสว่าง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

ผู้ให้ความเห็นชอบ