



หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่จะตรวจสอบ การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยตรวจรับได้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านตัวเลขทางการเงินของหน่วยตรวจรับมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำและส่งรายงานให้หน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน คือ

- นางสาวชนิษฐา ธุระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๖/ว๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ด่านข้าวเช็ด รายงานการจัดทำเช็ค
๓. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
กองคลัง	<p>การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๓ เรื่องสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๒. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๔ เรื่องการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จรับเงินกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมหรือไม่</p> <p>๓. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๖ เรื่องการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้ว เลขที่ใดถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๔. มีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๗ เรื่อง การเจาะปรุเจาะรู หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูด ลบ แก้ไขเพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้หรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับและมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย</p>	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>กองคลัง</p>	<p>๗. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม ให้ทำการตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>๘ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ใบเสร็จรับเงินว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด</p> <p>๙. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการทำงานด้านใดและมีแนวทางแก้ไขอย่างไร</p>	<p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	