



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย อ.นิคมคำสร้อย จ.มุกดาหาร

ที่ มท ๗๒๗๐๑/ตส ๐๐๕/๒๕๖๖

วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๗ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักงานปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย ในกิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน หน่วยงานได้สังกัดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๔ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้ส่วนราชการ สำนักงานปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ : หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอความร่วมมือจาก สำนักงานปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย และหน่วยงานได้สังกัด ต่อไปนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภูผงิ้ว จัดส่งเอกสารให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ๑.๑ เอกสารประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
- ๑.๒ เอกสารประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
- ๑.๓ เอกสารประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗
- ๑.๔ เอกสารประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗
- ๑.๕ เอกสารประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗
- ๑.๖ เอกสารประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- ๑.๗ เอกสารประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- ๑.๘ เอกสารประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
- ๑.๙ เอกสารประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗
- ๑.๑๐ เอกสารประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
- ๑.๑๑ เอกสารประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗
- ๑.๑๒ เอกสารประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเกษม จัดส่งเอกสารให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ๑.๑ เอกสารประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
- ๑.๒ เอกสารประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗
- ๑.๓ เอกสารประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗
- ๑.๔ เอกสารประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗

- ๑.๕ เอกสารประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗
- ๑.๖ เอกสารประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- ๑.๗ เอกสารประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- ๑.๘ เอกสารประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗
- ๑.๙ เอกสารประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
- ๑.๑๐ เอกสารประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗
- ๑.๑๑ เอกสารประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗
- ๑.๑๒ เอกสารประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

เอกสารที่ต้องจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. บัญชีแยกประเภท
๒. จบทดลองประจำเดือน
๓. จบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ปรับเป็นปัจจุบัน
๕. ใบผ่านรายการรับ (RV)
๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
๗. ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
๘. ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)
๙. ฎีกาเบิกเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทุกฎีกา
๑๐. ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๑. ต้นข้าวสมุดเช็ค ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๓. จบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๑๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสาร

เพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติเพียงพอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ



(นางภคมน กลางประพันธ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ได้รับแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
จากหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

สำนักปลัด.....ผู้รับ

วันที่ ๗ ต.พ. ๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใต้สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมคำสร้อย
เรื่องที่จะตรวจ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบข้อมูล การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงินว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการบันทึกบัญชีและได้จัดทำงบการเงิน และรายงานให้หน่วยงานแม่ทราบ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี -

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ

๒.๑ นางภคมน กลางประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน

วันที่เข้าตรวจสอบ ศพด. บ้านภูผงิ้ว เข้าตรวจจำนวน ๑๒ ครั้ง ดังนี้

๑. ระหว่างวันที่ ๑ ก.พ. - ๘ ก.พ. ๒๕๖๗
๒. ระหว่างวันที่ ๑๙ ก.พ. - ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗
๓. ระหว่างวันที่ ๗ มี.ค. - ๑๔ มี.ค. ๒๕๖๗
๔. ระหว่างวันที่ ๒๕ มี.ค. - ๑ เม.ย. ๒๕๖๗
๕. ระหว่างวันที่ ๑๑ เม.ย. - ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗
๖. ระหว่างวันที่ ๑ พ.ค. - ๙ พ.ค. ๒๕๖๗
๗. ระหว่างวันที่ ๒๐ พ.ค. - ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๗
๘. ระหว่างวันที่ ๗ มิ.ย. - ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
๙. ระหว่างวันที่ ๒๕ มิ.ย. - ๒ ก.ค. ๒๕๖๗
๑๐. ระหว่างวันที่ ๑ ส.ค. - ๘ ส.ค. ๒๕๖๗
๑๑. ระหว่างวันที่ ๒๐ ส.ค. - ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๗
๑๒. ระหว่างวันที่ ๕ ก.ย. - ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๗

ศพด.บ้านโนนเกษม เข้าตรวจจำนวน ๑๒ ครั้ง ดังนี้

๑. ระหว่างวันที่ ๙ ก.พ. - ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗
๒. ระหว่างวันที่ ๒๘ ก.พ. - ๖ มี.ค. ๒๕๖๗
๓. ระหว่างวันที่ ๑๕ มี.ค. - ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๗
๔. ระหว่างวันที่ ๒ เม.ย. - ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๗
๕. ระหว่างวันที่ ๒๓ เม.ย. - ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๗
๖. ระหว่างวันที่ ๑๐ พ.ค. - ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๗
๗. ระหว่างวันที่ ๒๙ พ.ค. - ๖ มิ.ย. ๒๕๖๗
๘. ระหว่างวันที่ ๑๗ มิ.ย. - ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗

๙. ระหว่างวันที่ ๓ ก.ค. - ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๗
๑๐. ระหว่างวันที่ ๙ ส.ค. - ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๗
๑๑. ระหว่างวันที่ ๒๘ ส.ค. - ๔ ก.ย. ๒๕๖๗
๑๒. ระหว่างวันที่ ๑๓ ก.ย. - ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๗

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๒๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๑๐๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๒๙๔ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๐๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. บัญชีแยกประเภท
๒. จบทดลองประจำเดือน
๓. จบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๔. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ปรับเป็นปัจจุบัน
๕. ใบผ่านรายการรับ (RV)
๖. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)
๗. ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
๘. ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)
๙. ฎีกาเบิกเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทุกฎีกา
๑๐. ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๑. ด่านเช็คสมุดเช็ค ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	สำนักปลัด (ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กได้ สังกัด)	สุ่มตรวจสอบยอดคงเหลือยกไปของบัญชีต่าง ๆ ๑. บัญชีเงินสดในมือ ยอดคงเหลือต้องเท่ากับ รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่คณะกรรมการลง นาม และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. บัญชีเงินฝากธนาคาร ยอดคงเหลือต้องเท่ากับ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารและมีการจัดทำ งบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้ครบทุก บัญชีและทุกเดือน ๓. ตรวจสอบงบทรัพย์สินและการคำนวณค่า เสื่อมราคาประจำปี <u>ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน</u> ๔. สอบทานงบทดลอง ความถูกต้องในยอดรวม ของบัญชีแยกประเภทในการนำเข้าสู่ข้อมูลและ เปรียบเทียบกับหลักฐาน ๕. สอบทานยอดคงเหลือในงบทดลองที่เป็น สาระสำคัญ เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร ถูกต้อง ตรงกับหนังสือรับรองยอดคงเหลือธนาคาร/บัญชี ธนาคาร บัญชีเงินรับฝาก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ ๖. สอบทานงบทดลอง หลังปิดบัญชี บัญชีรายรับ ต้องไม่มียอดคงเหลือ บัญชีรายจ่ายต้องไม่มียอด คงเหลือ ๗. มีการจัดประเภทบัญชีของบัญชีภาครัฐ ครบถ้วนทั้ง ๕ ประเภท หรือไม่ ๘. มีการจัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่มีการรับเงินประจำเดือน/ปี ปม.หรือไม่ ๙. มีการจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการที่จัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน หรือไม่ ๑๐. มีการจัดทำใบผ่านรายการจ่าย (PV) ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการมีการจ่ายเงินประจำเดือน หรือไม่	นางภคมน กลางประพันธ์	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	สำนักปลัด (ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กได้ สังกัด)	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน (ต่อ) ๑๑. มีการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ ๑๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดทำงบการเงินว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มและลดการควบคุมหรือไม่ ในเรื่องใด ๑๓. สังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงิน ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนด ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านใด และมีแนวทางแก้ไขอย่างไร ๑๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ๑๕. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๖. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๑๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน	นางภคมน กลางประพันธ์	