



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร.๑๐๙

ที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๓๔

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเห็นชอบแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน (กิจกรรมที่ ๔)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

เรื่องเดิม

๑. หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้เดือนพฤษภาคมถึงกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการตรวจสอบเรื่องที่ ๔ การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน ขอบเขต ดังนี้

๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน คือ นางสาวมฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยคาดการณ์ระยะเวลาปฏิบัติงาน จำนวน ๖๐ วัน

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แสดงตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การปฏิบัติงานรหัส ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงานกำหนดให้

“ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน”

ขอเรียนเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเพื่อจักได้สำเนาแจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบและเตรียมรับการเข้าตรวจต่อไป

- ควรเห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ว่าที่ร้อยตรี

(จำรอง อ่อนพุทธา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗

(นางสาวมฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗

- เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)



แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านคู

เรื่องที่ตรวจสอบ

การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน

ประเภทการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๒. การตรวจสอบการบริหารงาน การติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานถึงความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล (Performance Audit)
๓. การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน (Financial Audit)

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงิน
๒. การอนุมัติในระบบสารสนเทศ
๓. การเสนอรายงาน ตัวเลขทางการเงินต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสุ่มตรวจสอบให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการหรือไม่ อย่างไร (Compliance Audit)

๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗

๒. เพื่อสุ่มตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงานให้ทราบว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ หรือไม่ การรายงานข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปตามลำดับชั้นบังคับบัญชาหรือไม่ ข้อมูลในการรายงานต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่ การกระทำต่าง ๆ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของตนที่ได้รับการมอบหมายไว้หรือไม่ สอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร (Performance Audit)

๓. เพื่อสุ่มตรวจสอบพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านกิจกรรมตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๔. เพื่อประเมินความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ พิจารณา จัดลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติการตรวจสอบภายใต้ระเบียบและหนังสือสั่งการดังนี้

๑.๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๔๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓. คู่มือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบันทึกจัดทำบัญชีภาครัฐ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบ e-LAAS

๒. เงื่อนไขหรือข้อจำกัดการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

๒.๑. การตรวจสอบใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๒. วันหยุดราชการอาจกระทบการปฏิบัติงานทำให้ล่าช้า

๒.๓. ปัจจัยแทรกซ้อนอื่นที่ไม่อาจคาดหมายได้อาจกระทบให้การปฏิบัติงานล่าช้า

จำนวนวันในการตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๖๐ วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)

- เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน

- เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน

- เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน

หมายเหตุ : ช่วงวันในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน


เม.ย. ๒๕๖๗

แนวทางปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เปิดตรวจ พุดคุยประชุมเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>๓. ดำเนินการสุ่มเอกสารจากหน่วยรับตรวจตามเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถในการตรวจสอบ คำนึงถึงสถานการณ์หรือบริบทแวดล้อม และหลักการสุ่มตัวอย่างทางสถิติร่วมด้วย</p> <p>๔. เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจแล้วให้ดำเนินการศึกษาข้อมูลในเอกสารตรวจสอบ พิจารณาความสอดคล้อง ถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดลำดับเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อให้พร้อมต่อการตรวจสอบตามกิจกรรม-ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>๖. ตรวจสอบข้อมูลโดยพิจารณา การตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) ตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบกฎหมายแบบแผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (Compliance Audit) สุ่มตรวจสอบพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านกิจกรรมตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)</p> <p>๖.๑) การเบิกจ่าย</p> <p>๑.๑. คำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้องทางการเงิน</p> <p>๑.๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนและน่าเชื่อถือได้หรือไม่ อย่างไร มากน้อยอย่างไร</p> <p>๑.๓. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มากน้อยอย่างไร</p> <p>๖.๒) การอนุมัติในระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๑. คำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒. การปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือไม่ มากน้อยอย่างไร</p> <p>๖.๓) การเสนอรายงาน ตัวเลขทางการเงินต่าง ๆ</p> <p>๓.๑. คำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ การรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน การติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๖.๔) ประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี</p> <p>๗. จัดทำกระดาษทำการ</p>	<p>- กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ เรื่อง ที่ ๔</p> <p>รหัส ๐๔/๒๕๖๗</p>

๑๙ มี.ย. ๒๕๖๗

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระตาศทำการ
๘. จัดทำร่างผลการตรวจสอบ ๙. ปิดตรวจ พุดคุยประชุมชี้แจงร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน ๑๐. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน บทสรุปผู้บริหารและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ติดตามระหว่างงานที่ดำเนินการไป	

หมายเหตุ : เอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมจัดหาแนบท้ายแผนปฏิบัติงาน ฯ ฉบับนี้

ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗

ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ว่าที่ร้อยตรี

(จ่ารอง อ่อนพุทธา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗

(นายพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗