



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร.....

ที่/๒๕๖๕....

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

ต้นเรื่อง

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แจงให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร ทราบโดยทั่วกัน แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่างและกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการการตรวจสอบภายในแนบท้ายเอกสารนี้

ข้อพิจารณา

เห็นควร แจงส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่างและกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร ทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางพิกุล เข้มพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายศักดิ์ดา เปลี๋ยวจิตร.)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

(ลงชื่อ)

(นายวรสิทธิ์ ชื่นใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก.....

ที่/๒๕๖๕.....

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการการศึกษา ฯ

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ในกิจกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้ส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ : หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือจาก กองคลัง, สำนักปลัด, กองช่าง และกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก จัดส่งเอกสารให้หน่วยตรวจสอบ ฯ ตามรายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ(แก้ไขครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในแต่ละส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติเพียงพอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวพิกุล เข้มพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

ได้รับแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบ

ภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จาก
หน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

กองคลัง..... ผู้รับ 25/3/65

สำนักปลัด..... ผู้รับ

กองช่าง..... ผู้รับ

กองการศึกษาฯ..... ผู้รับ

แผนปฏิบัติการการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส 2200)

ของส่วนราชการสำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2565-30 กันยายน 2565

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
1.	สำนักปลัด	<p>1 การบันทึกข้อมูลมูลในระบบสารสนเทศระบบข้อมูลกลาง ประจำปี งบประมาณ. 2564-ปัจจุบัน ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการครบถ้วนหรือไม่</p> <p>2.การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่</p> <p>3.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่</p> <p>4.การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่</p> <p>5.การดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ -ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ - ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการยื่นขอขึ้นทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบว่าผู้รับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงหรือไม่</p>	นางพิกุล เข้มพันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	<p>วันที่ 15-31 พฤษภาคม 2565</p> <p>เวลา 09.00 – 16.00น. (เว้นวันหยุดราชการ)</p> <p><u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <p>1.เอกสารงานที่ปรีนออกจากระบบ การบันทึกข้อมูลมูลในระบบสารสนเทศระบบข้อมูลกลาง ประจำปี งบประมาณ. 2564-ปัจจุบัน</p> <p>2.1 แฟ้มการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <p>2.2. หนังสือส่งผู้กำกับดูแล (อำเภอ)</p> <p>3.1 ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <p>3.2 หนังสือส่งผู้กำกับดูแล (อำเภอ)</p> <p>3.3 ประกาศใช้ข้อบัญญัติ</p> <p>4.1 แบบประเมินการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>4.2 คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน</p> <p>4.3 หนังสือส่งผู้กำกับดูแล (อำเภอ)</p> <p>5.1 เอกสารการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ประจำปี 2565</p> <p>5.2.ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>5.3 เอกสารประกอบการโอนเงินจากคลังเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ</p> <p>5.4 รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>5.5 ประกาศรายชื่อผู้รับเบี้ยประจำปี 2565</p> <p>5.6.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 1 วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส 2200)

ของส่วนราชการ กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2565- 30 กันยายน 2565

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
1.	กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปี ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินประจำปี ภายในกำหนด ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ 2. การยืมเงิน การเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืม ตรวจสอบว่าได้จัดทำเอกสารประกอบการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ 3. การบันทึกบัญชีในระบบ e-laas ตรวจสอบว่าได้บันทึกข้อมูลการรับเงินจ่ายเงิน ระบบ e-laas ครบถ้วนหรือไม่ 4. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ตรวจสอบว่าได้จัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน ตามระเบียบหรือไม่ 5. การดำเนินการจัดเก็บรายได้จากแผนที่ภาษี ตรวจสอบว่าได้นำแผนที่ภาษีมาใช้ในการประเมินเพื่อจัดเก็บรายได้ครบถ้วนทุกราย หรือไม่ 	นางพิกุล เข้มพันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	<p>วันที่ 15-30 มิถุนายน 2565</p> <p>เวลา 09.00 – 16.00น. (เว้นวันหยุดราชการ)</p> <p>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบประจำเดือน 2. งบการเงินประจำปี 2564 ที่ สดง. รับรองแล้ว 3. ฎีกายืมเงิน ฎีกาส่งใช้เงินยืม 4. ใบนำส่งเงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน 5. หนังสือรับรองยอด/ Statement ของธนาคาร เดือนพฤษภาคม 2565 6. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน(สุ่มตรวจ) เดือนพฤษภาคม 2565 7. ฎีกางานโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP 8. กระบวนการดำเนินการจัดเก็บภาษี 9. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 1 วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส 2200)

ของส่วนราชการ กองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2565- 30 กันยายน 2565

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
1.	<u>กองช่าง</u>	1.การคำนวณประมาณการช่าง 2..การกำหนดราคากลางงานโครงการ 3.การเขียนรายงานโครงการ	นางพิกุล เข้มพันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	วันที่ 18-29 เมษายน 2565 เวลา 09.00 – 16.00น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> 1. งานโครงการตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และงานโครงการปีงบประมาณ 2564 (กรณีกันเงิน) 2.ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการ (สุ่มตรวจเดือนมกราคม-เดือน มีนาคม 2565) 3.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 1 วัน เพื่อที่
หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส 2200)

ของส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร
ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2565- 30 กันยายน 2565

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
1.	<u>กองการศึกษา</u> ๑	<p>1. การขอรับเงินอุดหนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ - มีหนังสือบันทึกข้อตกลงระหว่างกัน เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้รายงานการใช้เงินที่ได้รับอุดหนุน และได้ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ <p>2. การดำเนินการตามโครงการอาหารกลางวัน</p> <p>ตรวจสอบว่าได้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>3. การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ</p> <p>ตรวจสอบว่าได้บันทึกข้อมูลการรับเงินจ่ายเงิน การจัดทำงบการเงินของศูนย์ฯ ครบถ้วนหรือไม่</p>	นางพิกุล เข้มพันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	<p>วันที่ 15-31 สิงหาคม 2565</p> <p>เวลา 09.00 – 16.00น. (เว้นวันหยุดราชการ)</p> <p><u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบประจำเดือน 2. งบการเงินประจำปี 2564 ที่ สตง. รับรองแล้ว 3. โครงการขอรับเงินอุดหนุน (โรงเรียน) พร้อมรายงานการใช้เงิน 4. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (กองคลัง) 5. ฎีการับเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแบบ ค่าหนังสือแบบเรียน (กองคลัง) 6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันศูนย์ฯ 7. ใบนำส่งเงิน ใบสรุบบินำส่งเงิน 8. หนังสือรับรองยอด/ Statement ของธนาคาร เดือนมิถุนายน 2565 9. การเบิกจ่ายเงิน(สุ่มตรวจ) เดือนมิถุนายน 2565 10. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 1 วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป