



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ที่.....สป.๗๔๐๐๗/๑๙.....วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง.....การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่องการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยได้ทำการเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ทราบโดยทั่วกันแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และรายละเอียดแนบท้ายเอกสารนี้

ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งส่วนราชการกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....*พมกศ อมจิ*.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น.....*เห็นควรพิจารณาให้แล้ว*.....

(ลงชื่อ).....*A*.....

(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

/ความเห็น...

ความเห็น อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ทราบ/เห็นควรแจ้ง.....

(ลงชื่อ).....

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ที่.....สป.๗๔๐๐๗/๒๐.....วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง.....การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ในกิจกรรมการตรวจสอบตามเอกสารแนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผน จึงขอให้ส่วนราชการกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถาม และชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....*นางสาวพรเพ็ญ จินโต*.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ได้รับแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ จากหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

กองคลัง

[Signature] ผู้รับ

18 ก.พ. ๖๕ . วันที่

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อตรวจสอบภายใน
(สุ่มตรวจปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑	๗ มีนาคม ๒๕๖๕	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒. เงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน ๔. กุญแจเปิดตู้เงิน	
๒	๘ มีนาคม ๒๕๖๕	การรับเงิน	๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ๓. Bank Statement ๔. สมุดเงินฝากธนาคาร ๕. จบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง/คณะกรรมการรับส่งเงิน/ต้นข้าวเช็ค/รายงานการจัดทำเช็ค ๗. ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน/สำเนาใบนำฝากธนาคาร/ใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/งบประมาณรายจ่ายประจำปี/ทะเบียนคุมเงินรายรับ	
๓	๙ มีนาคม ๒๕๖๕	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ๓. Bank Statement ๔. สมุดเงินฝากธนาคาร ๕. จบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง/คณะกรรมการรับส่งเงิน/ต้นข้าวเช็ค/รายงาน	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			การจัดทำเช็ค ๗. ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน/สำเนาใบนำฝากธนาคาร/ใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/งบประมาณรายจ่ายประจำปี/ทะเบียนคุมเงินรายรับ	
๔	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ๓. Bank Statement ๔. สมุดเงินฝากธนาคาร ๕. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน/กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง/คณะกรรมการรับส่งเงิน/ต้นขั้วเช็ค/รายงานการจัดทำเช็ค ๗. ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน/สำเนาใบนำฝากธนาคาร/ใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/งบประมาณรายจ่ายประจำปี/ทะเบียนคุมเงินรายรับ	
๕	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕	การเก็บรักษาเงิน	๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ๓. Bank Statement ๔. สมุดเงินฝากธนาคาร ๕. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ๗. ต้นขั้วเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่ง	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			เงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ๘. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน	
๖	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ๓. Bank Statement ๔. สมุดเงินฝากธนาคาร ๕. งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่ จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน ๗. ต้นข้าวเช็ค/รายงานการจัดทำเช็ค ๘. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร ๙. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน ๑๐.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ	
๗	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย - หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมและโครงการ ฝึกอบรม - หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ	
๘	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕	การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ ๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ๓. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๙	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕	การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและเอกสารประกอบ ๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) ๓. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของ กระทรวงศึกษาธิการ	
๑๐	๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) หมายถึง ทะเบียนที่แสดงรายการ ทรัพย์สิน ได้แก่ ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และการประกอบกิจการค้าของ เจ้าของทรัพย์สินแต่ละราย ๒. ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) หมายถึง ทะเบียนคุมผู้ที่อยู่ในข่ายที่ จะต้องชำระภาษีในปีหนึ่งๆ (ผ.ท.๕) จะแสดงจำนวนเงินที่ได้รับชำระ ภาษีในปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา ๓. แผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) หมายถึง แผนที่ที่แสดงข้อมูลระหว่างที่ดิน หลัก เขตปกครอง แนวเขตปกครอง การแบ่งโซน (Zone) การแบ่งเขต ย่อย (Block) การจัดทำรูปแบบแปลงที่ดิน การจัดทำตำแหน่ง โรงเรือน	
๑๑	๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕	การควบคุมพัสดุ	๑. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ ๒. รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน	
๑๒	๒๒-๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ๒. เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑๓	๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสารประกอบ ๒. เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ๓. แบบ/บันทึก กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง แบบ ๔	
๑๔	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕	การใช้และรักษารถราชการ	๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒) ๒. เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)	

หมายเหตุ-เอกสารอาจมีขอเพิ่มหรือลดได้ / กำหนดการณ์อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม