

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา
 รายละเอียดประกอบขอขบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง ๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินประจำปี ๓. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้ ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้นำส่งเงิน ให้นำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑. ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือและที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ให้นำส่งเงิน ให้นำฝากธนาคาร ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้	๒ ครั้ง / ปี ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ
กองคลัง	การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน ๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้นำส่งเงิน ให้นำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑. ตรวจสอบ ๒. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ให้นำส่งเงิน ให้นำฝากธนาคาร ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้	๒ ครั้ง / ปี ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	การเบิกจ่าย	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. ตรวจสอบต้นข้อชี้แจง สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้</p>	<p>๒ ครั้ง / ปี</p> <p>ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓</p>	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง</p> <p>๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง</p>	<p>๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ตรวจสอบการรายงานของผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองช่างจัดทำไว้</p>	<p>๒ ครั้ง / ปี</p> <p>ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓</p>	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ
กองช่าง	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๒. ประเมินระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๓. การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างตามระเบียบ ฯ</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>ต้องมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง / การปรับปรุงราคากลางงานก่อสร้างให้มีความเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๒ ครั้ง / ปี</p> <p>ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓</p>	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา</p> <p>๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการหลักประกันสัญญา</p> <p>๓. ตรวจสอบการรับ จ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญา เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา</p> <p>๒. สอบทานรายละเอียดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>๒.๑. กรณีที่รับเป็นเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - สอบทานการนำฝากกับสำเนาใบนำฝาก (เปย์อินสลิป) ว่าถูกต้องตรงกัน <p>๒.๒. กรณีรับเป็นหนังสือค่าประกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานหนังสือค่าประกันกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักประกันสัญญา - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค่าประกัน เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระบบ <p>๓. ตรวจสอบรายการหลักประกันสัญญารายที่ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา</p>	<p>๒ ครั้ง / ปี</p> <p>ครั้งที่ ๑</p> <p>ระหว่าง ๑-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๒</p> <p>ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓</p>	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๓. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม</p>	<p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการชำระคืนเงินยืม</p> <p>๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน กับทำเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๓. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารการจ้างวงระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้</p>	<p>๒ ครั้ง / ปี</p> <p>ครั้งที่ ๑</p> <p>ระหว่าง ๑-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๒</p> <p>ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓</p>	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ
สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	การดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ	<p>๑. สอบทานการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการ / กิจกรรม เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กอง/สำนักจัดทำไว้</p>	<p>๒ ครั้ง / ปี</p> <p>ครั้งที่ ๑</p> <p>ระหว่าง ๑-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓</p> <p>ครั้งที่ ๒</p> <p>ระหว่าง ๑-๓๑ ส.ค. ๒๕๖๓</p>	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การเบิกจ่าย งบประมาณศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการ การเบิกจ่ายเงิน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค สมุดเงินสดจ่ายและ ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบการพัสดุ ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การเงินและการบัญชีของสถานศึกษาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กและการใช้จ่ายเงินรายได้ สะสมของสถานศึกษา ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุม ภายในและการประเมินผลติดตามการ ควบคุมภายในที่กองการศึกษา จัดทำไว้	๒ ครั้ง / ปี ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การบริการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑. สอบทานมาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๒. สอบทานการจัดทำอาหารกลางวันตาม หลักโภชนาการสำหรับเด็กเล็ก ๓. สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้ เพียงพอสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. สอบทานการจัดทำอาหารกลางวันของผู้ รับจ้าง ๒. สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง / ปี ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ 



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๑ / ๐๐๗

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งอนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

เรื่องเดิม

ตามที่ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยได้กำหนดรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความประสงค์ขอปรับระยะเวลาที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน จากเดิมตามแผนการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓ มีความประสงค์ขอปรับระยะเวลาเป็นระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติปรับระยะเวลาที่ตรวจสอบในรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด อบต.เมืองพะไล

- พริดาธยา 11/2/63
.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางสุกัญญา โพธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

คำสั่ง/ความเห็นนายก อบต.เมืองพะไล

อนุมัติและดำเนินการตามที่เสนอ
 ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)

(นายกิตติศักดิ์ พร้อมจิตต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล