



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

ที่ นม ๙๔๐๐๑ / ๐๑๖

วันที่

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งอนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่๒) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

## เรื่องเดิม

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

## ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความประสงค์ขอปรับระยะเวลาที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน จากเดิมตามแผนการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่๑) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ มีความประสงค์ขอปรับระยะเวลาเป็นระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

## ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติปรับระยะเวลาที่ตรวจสอบในรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด อบต.เมืองพะไล

.....

(ลงชื่อ)

(นางสุภิน โปธิ์สุวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

คำสั่ง/ความเห็นนายก อบต.เมืองพะไล

อนุมัติและดำเนินการตามที่เสนอ

ไม่อนุมัติ เพราะ .....

(ลงชื่อ)

(นายกิตติศักดิ์ พร้อมจิตต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	๑.สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.สอบทานการจัดทำงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	๑.สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยหลักเกณฑ์ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อกำหนดนโยบายขั้นตอนและเป็นกรณีพิเศษ (มิติที่ ๑) ๒.สอบทานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายกับแผนพัฒนาท้องถิ่น	ระหว่าง ๑-๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
สำนักงานปลัด และกองคลัง	การจัดทำและบันทึกแบบการใช้จ่ายรายวัน	๑.การจัดทำและการทำงานบันทึกแบบการใช้จ่ายรายวัน ส่วนกลาง ๒.สอบทานระบบการควบคุมภายใน และจัดทำบันทึกแบบบันทึกการใช้จ่ายรายวัน ส่วนกลาง	๑.สอบทานการจัดทำและการทำงานบันทึกแบบการใช้จ่ายรายวัน ส่วนกลาง ๒.สอบทานการทำงานบันทึกแบบที่เกี่ยวกับงานการจัดทำบันทึกแบบบันทึกการใช้จ่ายรายวันส่วนกลาง	ระหว่าง ๑-๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
กองคลัง	ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑.สอบทานการทำงานบันทึกของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ๒.สอบทานระบบควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์ ๓.ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุประจำปี ๒.ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๓.สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๔.ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้	ระหว่าง ๑-๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒	นางสาวผ่องศรี ธรรมทอง
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.สอบทานการทำงานบันทึกของเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ๒.ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการหลักประกันสัญญา ๓.ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญา เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	๑.สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา ๒.สอบทานรายละเอียดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๓. ตรวจสอบรายการหลักประกันสัญญาที่ครบถ้วนสมบูรณ์การประกันความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	ระหว่าง ๑-๒๐ เม.ย. ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<p>๑.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒.ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑.ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒.ตรวจสอบต้นฉบับเช็ค สมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.ตรวจสอบการพัสดุ ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การเงินและการบัญชีของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา</p> <p>๔.ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองการศึกษาฯ จัดทำไว้</p>	ระหว่าง ๑-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การบริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<p>๑.สอบทานมาตรฐานการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒.สอบทานการจัดหาอาหารกลางวันตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กเล็ก</p> <p>๓.สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้เพียงพอสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑.สอบทานการจัดทำอาหารกลางวันของผู้รับจ้าง</p> <p>๒.สอบทานการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	ระหว่าง ๑-๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง	<p>๑.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง</p> <p>๒.ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง</p>	<p>๑.สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.ตรวจสอบการรายงานของผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓.ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองช่างจัดทำไว้</p>	ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ
กองช่าง	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	<p>๑.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๒.ประเมินระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๓.เปิดเผยราคากลางตามระเบียบ ฯ</p>	<p>๑.ตรวจสอบเอกสารราคากลางก่อสร้าง ต้องมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง / การปรับปรุงราคากลางงานก่อสร้างให้มีความเป็นปัจจุบัน</p>	ระหว่าง ๑-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา ทวีภักดีเสมอ

