



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก. หน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

ที่..... สฎ.๗๑๘๐๕/..... วันที่..... ๒๙..... กรกฎาคม..... ๒๕๖๓.....

เรื่อง..... ขออนุมัติปรับแผนการตรวจภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยได้รับความเห็นชอบจากนายองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ที่ สฎ.๗๑๘๐๕/๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบ นั้น

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ และระยะเวลาที่เหลือ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑

ข้อเรียนเพื่อทราบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบและในการนี้ได้เสนอแผนปรับเปลี่ยนแนบมาพร้อมนี้ หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวกรีนันท์ จันทรณ์ณี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

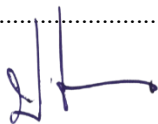
.....
.....
.....



(นายสุทัศน์ะ จินวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....
.....



(นายปราโมทย์ เพชรรัตน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ปรับเปลี่ยน)

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ การเก็บรักษา, การลงบัญชีในทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน - ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง - ทะเบียนคุมคำสั่งและแฟ้มคุมคำสั่ง - การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖) และการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง รวมถึงการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง <p>งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบวันลาของพนักงาน/ลูกจ้าง <p>งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขึ้นทะเบียน การจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๙ - ๑๓ มี.ค. ๖๓</p> <p>๙ - ๑๓ มี.ค. ๖๓</p> <p>๙ - ๑๓ มี.ค. ๖๓</p> <p>๑ - ๑๕ พ.ค.๖๓</p> <p>๑๖ - ๒๐ มี.ค.๖๓</p> <p>๑๘ - ๒๒ พ.ค.๖๓</p> <p>๑ - ๑๕ ก.ค. ๖๓</p>	นางสาวภีรนนท์ จันทรมณี	

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	กองคลัง	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (สุ่มตรวจ) <p>งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรูป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับเพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่ - การเบิก-จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จ <p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖) และการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง รวมถึงการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๒๓ - ๒๕ มี.ค.๖๓</p> <p>๒๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๓</p> <p>๒๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๓</p> <p>๑ - ๑๕ พ.ค. ๖๓</p>	นางสาวภีรนนท์ จันทรมณี	
๓	กองช่าง	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๑ - แบบ ๖) และการจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง รวมถึงการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง 	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ พ.ค.๖๓	นางสาวภีรนนท์ จันทรมณี	

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ทุกสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง - การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำ - จัดทำคู่มือการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน - ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหนังสือสั่งการ - จัดทำแผนปฏิบัติการและจัดทำกระดาดำทำการ - สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 	<ul style="list-style-type: none"> ต.ค.-ธ.ค.๖๓ ต.ค.-ธ.ค.๖๓ ต.ค.-ธ.ค.๖๓ ก.พ.-ก.ย.๖๓ มี.ค.๖๓ ก.พ.๖๓ ก.ย.๖๓ 	นางสาวภีรนนท์ จันทร์มณี	