



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่

ที่ อต ๗๒๒๐๖/๑๔

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเข้าตรวจสอบกองช่าง เรื่อง การตรวจงานจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของส่วนราชการกองช่าง/การตรวจงานจ้าง และควบคุมงานก่อสร้างในกิจกรรมการตรวจงานจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๐๒๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้กองช่างอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถาม และชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอความร่วมมือจากกองคลังจัดเตรียมเอกสารให้หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

๑. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ใน เรื่องการตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง
 ๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง
 ๓. เอกสารการบันทึกการควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยใช้เอกสาร ข้อมูลระหว่าง วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๘
 ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการและมาตรฐานการควบคุมงานตามกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- ขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มี ความสมบูรณ์เพียงพอไว้สำหรับการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นางสาว นิลวรรณ ปั่นทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทราบ

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่

๖ มกราคม ๒๕๖๘

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส 2200)
 ของส่วนราชการสำนักปลัด, กองยุทธศาสตร์ฯ, กองช่าง, กองคลัง, งานการศึกษาฯ, งานสวัสดิการฯ
 และงานสาธารณสุขฯ สังกัดเทศบาลตำบลหนองไผ่
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	กองช่าง	การตรวจงานจ้าง และ ควบคุมงานก่อสร้าง	นางสาว นิลวรรณ ปันทอง นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ	วันที่ ๑๔ ม.ค. - ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ใน เรื่องการ ตรวจงานจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง ๒. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมงาน จ้างก่อสร้าง ๓. เอกสารการบันทึกการควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยใช้ เอกสาร ข้อมูลระหว่าง วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๘ ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการ และมาตรฐานการควบคุมงานตามกฎหมาย พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อให้หน่วย
ตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป