

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

- ๓๐/๑๕๐๖๖๑



(นายองอาจ ม่วงเก็สย)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



(นายพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๗ พค. ๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๖๐

ที่ ขร ๕๔๕๐๑/ ๕๔๐

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้มีผู้มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยตรงตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อันมีมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานกำหนดไว้อย่างชัดเจน

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการบริหารงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นั่นคือ นายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาล ดังนั้น หากสำนัก/กองใดมีการแจ้งเวียนเอกสาร ขอความกรุณาส่งเอกสารให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในโดยตรงเพื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการในการบริหารงานภายใน หน่วยงานตามโครงสร้างที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีภารกิจหลัก จำนวน ๒ ภารกิจ ดังนี้

๓.๑. งานตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ให้ดียิ่งขึ้น

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีซึ่งได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและตรวจสอบตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๒. งานสนับสนุนและส่งเสริมการควบคุมภายใน หมายถึง การสนับสนุนและส่งเสริมการ ควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เก็บรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง และทำรายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่าย บริหารและบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ หน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

ฉะนั้น จากการที่กล่าวมาข้างต้น งานทั้ง ๒ ภารกิจ จึงไม่ใช่งานในลักษณะเดียวกัน งานตรวจสอบ ภายในเป็นการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี มีการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณส่วนงาน สนับสนุนและส่งเสริมการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจะเก็บรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในฯ ของแต่ละสำนัก/กองและทำรายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ภายหลังสิ้นปีงบประมาณเพื่อจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน

/ และหลัก....

และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานยังคงต้องปฏิบัติเช่นเดิม

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนผังภารกิจหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจตามเอกสารแนบ ๑

๔. การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งหน่วยรับตรวจตามบันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๑/๙๓๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหน่วยรับตรวจรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

งวดการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในตามคำสั่งเลขที่ ๑๐๓๙/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพิ่มเติมของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบฯ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจทราบตามบันทึกข้อความ ที่ ขร ๕๔๕๐๑/๔๖๓ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหน่วยรับตรวจรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น ในงวดการตรวจสอบตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จะคงเหลือกิจกรรมการตรวจสอบทั้งสิ้น ๓ กิจกรรมดังนี้

๔.๑. กิจกรรมการใช้ไฟฟ้า ลดการใช้กระดาษ และการประหยัดงบประมาณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามเทศบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หน่วยรับตรวจสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษาและงานพัสดุกองคลัง ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการคือเดือนเมษายนถึงเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งได้แจ้งเข้าตรวจสอบในเดือนพฤษภาคมถึงเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามบันทึกข้อความเลขที่ ขร ๕๔๕๐๑/๕๒๒ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ และหน่วยรับตรวจรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

๔.๒. กิจกรรมการเงินและการบัญชี หน่วยรับตรวจกองคลัง และกองการศึกษา ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการคือเดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เกิดความชัดเจน หน่วยตรวจสอบภายในจึงกำหนดการเข้าตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๓. กิจกรรมการใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กรทั้งภายในและภายนอก ระยะเวลาการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการคือเดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เกิดความชัดเจน หน่วยตรวจสอบภายในจึงกำหนดการเข้าตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อนึ่ง เมื่อถึงกำหนดการเข้าตรวจสอบทุกครั้ง หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเตรียมรับการเข้าตรวจต่อไป

๕. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

/ (๒) จัดเตรียม.....

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในฯ พิจารณาแล้ว เพื่อให้เกิดความเข้าใจในประเด็นอื่นเพิ่มเติม จึงได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์แก่พนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่เพื่อศึกษาทำความเข้าใจตามสำเนาเอกสารท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้ อันได้แก่

๖.๑. สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในตามเอกสารแนบ ๒

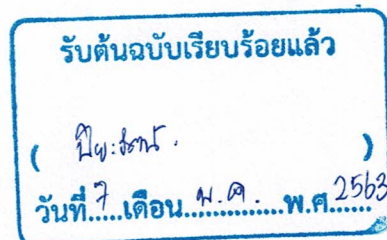
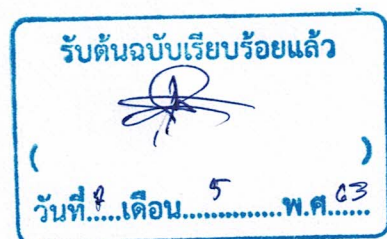
๖.๒. สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเอกสารแนบ ๓

๖.๓. สำเนามาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมจากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในตามเอกสารแนบ ๔

๖.๔. สำเนามาตรการติดตามและประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะฯตามเอกสารแนบ ๕

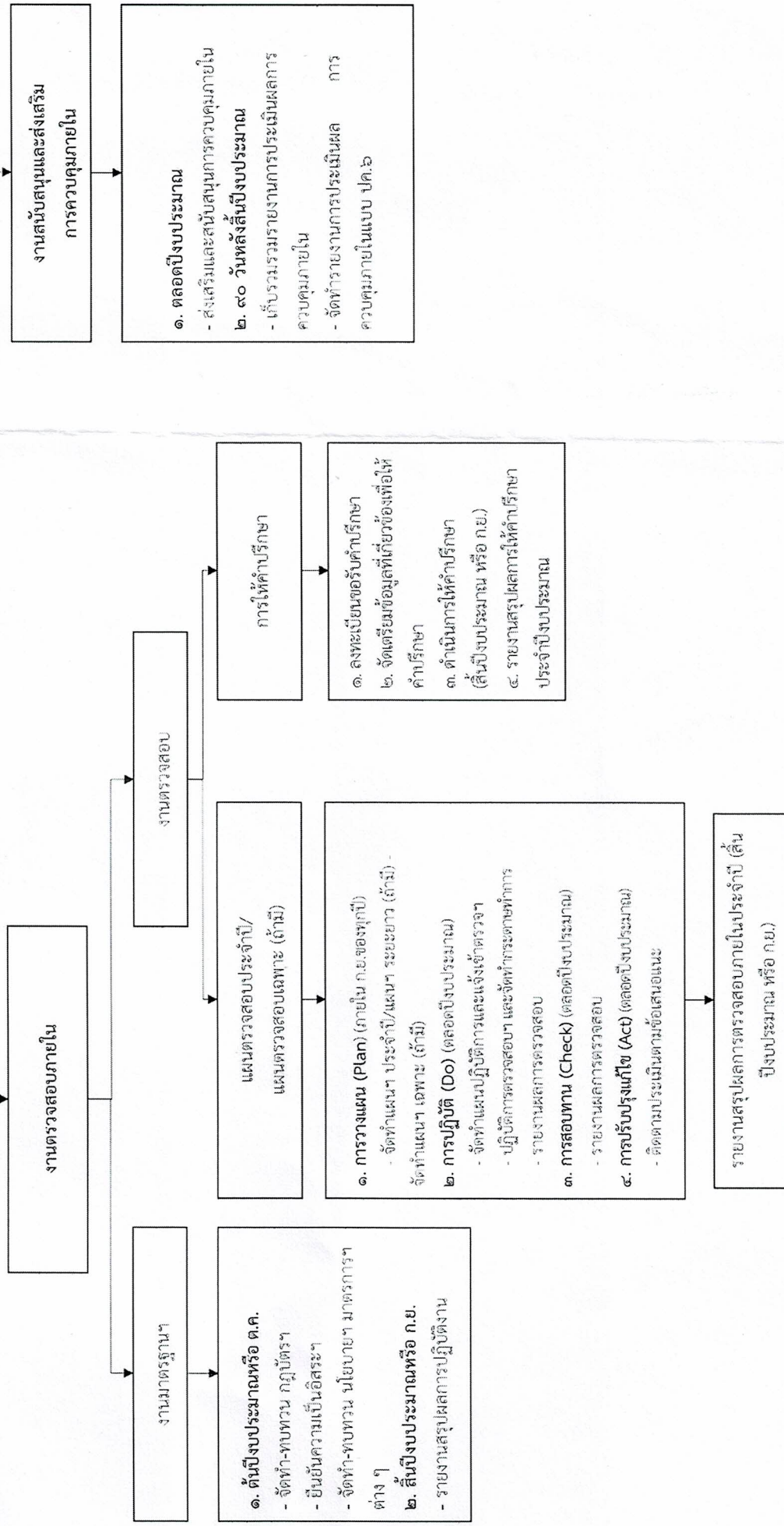
๗. ทั้งนี้ หากหน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีข้อสงสัยสามารถประสานกับผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้พนักงานเทศบาลภายในสำนัก/กองทราบต่อไป



(นายพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน



ฟ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงทบทวนและปรับปรุงแก้ไขขึ้นใหม่ โดยยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในเดิม

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีโดยผ่านปลัดเทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกเทศมนตรีโดยผ่านปลัดเทศบาล
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาล และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
๒. หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีผ่านการอนุมัติให้ผู้กำกับดูแล (ท้องถิ่นอำเภอ)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

/๔.ปฏิบัติงาน...

๔. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน
๖. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบใน กำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน ทางบัญชีและการปฏิบัติงาน
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ
๔. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้
 - การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
 - การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
 - ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
 - การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
 - การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

กฎบัตรการตรวจสอบในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สำเนาถูกต้อง

อนุมัติโดย



(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

วันที่

๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๒๔
ที่ ขร ๕๔๕๐๑/ ๙๓๐ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒
เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกองและหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากผู้บริหารเทศบาลเรียบร้อยแล้ว ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ (๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔) และ ข้อ ๑๖ (๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอเรียนแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบประจำปีตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้แต่ละสำนัก/กอง จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านดู่จำนวน ๖ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรวมทั้งดูแลรักษา
๒. กิจกรรมที่ ๒ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
๓. กิจกรรมที่ ๓ การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ และการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. กิจกรรมที่ ๔ การตรวจสอบด้านการลดพลังงานการใช้ไฟฟ้า การลดกระดาษและการประหยัดงบประมาณ
๕. กิจกรรมที่ ๕ การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน
๖. กิจกรรมที่ ๖ การใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กรทั้งภายในและภายนอก

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และตารางสรุปแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ตามที่ผู้บริหารเทศบาลได้พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติมาพร้อมบันทึกฉบับนี้แล้ว จำนวน ๑ เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวงามฟ้า พูลาโคขี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

รับเอกสารแล้ว
(วิจิษฐ์)
วันที่ 10-9-62

201005

รับเอกสารแล้ว
(2)
วันที่ 10/9/62

201003

รับเอกสารแล้ว
(สุกัญญา)
วันที่ 10/9/62

201005

รับเอกสารแล้ว
(ปิยะธรรมา)
วันที่ 10/9/62

201005

รับเอกสารแล้ว
(อธิวัฒน์)
วันที่ 10/9/62

201005

- 1 ชิ้นงานทดสอบ 100 (10/9/62)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวงามฟ้า พุณาโคขิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)สังกัดเทศบาลฯ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)สังกัดเทศบาลฯ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติกรม. หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)สังกัดเทศบาลฯว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)สังกัดเทศบาลฯ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการป้องกันการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือ แนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่จะส่ง.,ปพช.,ผู้กำกับดูแล,สภาเทศบาลฯ,ประชาชน,ตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาล จำนวน ๕ สำนัก/กอง
 - ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
 - ๑.๒ กองคลัง
 - ๑.๓ กองช่าง
 - ๑.๔ กองการศึกษา
 - ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวงามฟ้า พูนาโคขิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ...

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา

- ๑.๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
- ๑.๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- ๑.๑.๓ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
- ๑.๑.๔ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจสอบมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๒.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)
- ๒.๑.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน
- ๒.๑.๓ การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- ๒.๑.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาคมในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ๒.๑.๕ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ๒.๑.๖ การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและการประกวดราคาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ๒.๑.๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง(ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- ๒.๑.๘ การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ , กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง, ผู้ควบคุมงาน

๒.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่างๆ

- ๒.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์,การกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๒.๒ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ
- ๒.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีและคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- ๒.๒.๔ การจำหน่าย จ่ายโอนพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน เป็นต้น

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้และการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- ๓.๑.๑ การใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นข้อมูลในการจัดเก็บ การตรวจสอบ เปรียบเทียบการจัดเก็บ
- ๓.๑.๒ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าข่ายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา
- ๓.๑.๓ การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี(ภาษีป้าย,ภาษีโรงเรือนและที่ดิน,ภาษีบำรุงท้องที่)
- ๓.๑.๔ การจัดเก็บ, การคิดค่าปรับ, การคิดเงินเพิ่ม, การผ่อนชำระและการออกใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๑.๕ การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.๑), ลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.๒), รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ (กค.๓)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวงามฟ้า พุ่มโคจิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

/๔.กิจกรรม...

- ๓.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนเป็นปัจจุบัน
- ๓.๒.๑ การจัดทำแผนที่แม่บท การคัดลอกข้อมูลที่ดิน การสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- ๓.๒.๒ การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน
- ๓.๒.๓ การรายงานข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต่อผู้กำกับดูแล
- ๓.๒.๔ การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนเป็นปัจจุบัน เช่น (แบบผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผท.๕, ผท.๖, ผท.๗, ผท.๘, ผท.๑๑, ผท.๑๒, ผท.๑๓, ผท.๑๗)

**๔. กิจกรรมที่การตรวจสอบด้านการลดพลังงานการใช้ไฟฟ้า การลดกระดาชและการ
ประหยัดงบประมาณ**

- ๔.๑ การตรวจสอบการใช้พลังงาน การประหยัดงบประมาณตามแนวทางการประเมินผู้บริหร
องค์การ
- ๔.๑.๑ การรายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน
- ๔.๑.๒ การรายงานการใช้กระดาชแต่ละเดือน
- ๔.๑.๓ การรายงานเปรียบเทียบการลดการใช้ไฟฟ้าและลดการใช้กระดาช รอบ ๑๒ เดือน
- ๔.๑.๔ การประหยัดงบประมาณด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ
การคัดเลือก หรือเฉพาะเจาะจง ของโครงการในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่
ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีปัจจุบัน

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน

- ๕.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
- ๕.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน ,ใบสรุบนำส่งเงิน , การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร
- ๕.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ ,และทะเบียนเงินรับฝากอื่น
- ๕.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๕.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย
- ๕.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน
- ๕.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงานเจาะปรุใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป
- ๕.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน
- ๕.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ
- ๕.๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
- ๕.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
- ๕.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงินรับฝากอื่น
- ๕.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน
- ๕.๓.๑ การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๕.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวงามฟ้า พูนาโคช)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

/๕.๓.๓ การจัดทำรายงาน...

๕.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน(งบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, กระแสเงินสดฯ)

๕.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๔ เดือน (งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสมฯ)

๕.๓.๕ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่นๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม

๕.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี, เงินเกินบัญชี, การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

๕.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๖. กิจกรรมการใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ต่อองค์กรทั้งภายในและภายนอก

๖.๑ การตรวจสอบข้อมูลในการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการประสานงานภายในและนอกองค์กร

๖.๑.๑ การรายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร

๖.๑.๒ การประสานงานโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศภายในและภายนอกองค์กร

๖.๑.๓ การประหยัดงบประมาณ เวลา การใช้ข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงาน

๖.๑.๔ การใช้ข้อมูลสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

๑. รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ (จำนวน ๖ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

๒. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (จำนวน ๖ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

ผู้ตรวจสอบ

- นางอุบล ชัยมงคล

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

- นายองอาจ ม่วงโกสัย

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางอุบล ชัยมงคล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวงามฟ้า พุนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(รายละเอียดประกอบ)

ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา สาธารณสุขฯ	<u>๑. การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา</u> <u>๑.๑ การตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</u> ๑.๑.๑ การจัดทำและงบการเงินที่ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - แบบ ๖) ๑.๑.๒ การจัดทำงบการเงินที่ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน ๑.๑.๓ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคัน ๑.๑.๔ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจสภาพของรถยนต์ส่วนบุคคลทุก ๖ เดือน	รอบที่ ๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ งานตรวจสอบภายใน ๑ คน / ๓๐ วัน
กองคลัง งานพัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สิน	<u>๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ</u> <u>๒.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</u> ๒.๑.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี(มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(สทง.) ๒.๑.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.๑.๓ การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ๒.๑.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาคมในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๒.๑.๕ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบซองการสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๒.๑.๖ การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและการประกวดราคาการซื้อหรือจัดจ้าง ๒.๑.๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง(ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง)และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๒.๑.๘ การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง, ควบคุมงาน	รอบที่ ๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบการ งานตรวจสอบภายใน ๑ คน / ๓๐ วัน

(ลงชื่อ)



(นางอุบล ชัยมงคล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ



(นางสาวงามฟ้า พูนโคติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



(นายองอาจ ม่วงโกลัย)

ปลัดเทศบาล

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(รายละเอียดประกอบ)

ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง งานจัดเก็บรายได้	๒.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมการเก็บรักษาการจำหน่ายพัสดุการรายงานต่าง ๆ ๒.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ๒.๒.๒ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ๒.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปี และคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒.๒.๔ การจำหน่าย จ่ายโอนพัสดุครุภัณฑ์ เช่น ขยายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน เป็นต้น	รอบที่ ๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบหมาย งานตรวจสอบภายใน ๑ คน / ๓๐ วัน
	๓. การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้และการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ Manual (บันทึกด้วยมือ) ๓.๑.๑ การใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบ ติดตามและ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๓.๑.๒ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าช่วยเหลือภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา ๓.๑.๓ การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี(ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่) ๓.๑.๔ การจัดเก็บ, การคิดค่าปรับ, การคิดเงินเพิ่ม, การผ่อนชำระและการออกใบเสร็จรับเงิน ๓.๑.๕ การรายงานผู้ชำระภาษี(กค.๑), ลูกหนี้ค้างชำระภาษี(กค.๒), รายละเอียดผู้ยื่นแบบ(กค.๓) ๓.๑.๖ การดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระ, การบังคับคดีและการจำหน่ายลูกหนี้ภาษี	รอบที่ ๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบหมาย งานตรวจสอบภายใน ๑ คน / ๓๐ วัน

(ลงชื่อ)



(นางอุบล ชัยมงคล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ



(นางสาวงามฟ้า พุณาโคขิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



(นายองอาจ ม่วงโกลสัย)

ปลัดเทศบาล

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(รายละเอียดประกอบ)

ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง งานแผนที่ภาษี	๓.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนเป็นปัจจุบัน ๓.๒.๑ การจัดทำแผนที่แม่บท การตัดลอกข้อมูลที่ดิน การสำรวจข้อมูลภาคสนาม ๓.๒.๒ การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ๓.๒.๓ การรายงานข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต่อผู้กำกับดูแล ๓.๒.๔ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนเป็นปัจจุบัน เช่น (แบบผท.๑,ผท.๒,ผท.๓,ผท.๔,ผท.๕,ผท.๖,ผท.๗,ผท.๘,ผท.๙,ผท.๑๐,ผท.๑๑,ผท.๑๒,ผท.๑๓,ผท.๑๔)	รอบที่ ๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบหมาย งานตรวจสอบภายใน ๑ คน / ๓๐ วัน
สำนักงานปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษา และ งานพิเศษฯ กองคลัง	๔. การตรวจสอบด้านการลดพลังงานการใช้ไฟฟ้า การลดกระแสไฟฟ้าและการประหยัดงบประมาณ ๔.๑ การตรวจสอบการใช้พลังงาน การประหยัดงบประมาณตามแนวทางการประเมินผู้บริหาร องค์การ ๔.๑.๑ การรายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ๔.๑.๒ การรายงานการใช้กระแสไฟฟ้าแต่ละเดือน ๔.๑.๓ การรายงานเปรียบเทียบการลดการใช้ไฟฟ้าและการลดการใช้กระแสไฟฟ้า รอบ ๑๒ เดือน ๔.๑.๔ การประหยัดงบประมาณด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ การคัดเลือก หรือเฉพาะเจาะจง ของโครงการในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีปัจจุบัน	รอบที่ ๒	๑ เม.ย. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบหมาย งานตรวจสอบภายใน ๑ คน / ๓๐ วัน

(ลงชื่อ)



(นางอุบล ชัยมงคล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวมฟ้า พูมาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาล

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(รายละเอียดประกอบ)

ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง งานการเงินและ บัญชี	<u>๕. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน</u> <u>๕.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน</u> ๕.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุปนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร ๕.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, และทะเบียนเงินรับฝากอื่น ๕.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๕.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้รักษา ๕.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน ๕.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงานเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป	รอบที่ ๒๑	เม.ย. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบหมาย งานตรวจสอบภายใน ๑ คน / ๓๐ วัน
กองคลัง งานการเงินและ บัญชี	<u>๕.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน</u> ๕.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกาถอนเงินประมาณ ๕.๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำการงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร ๕.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้อำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน ๕.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงินรับฝากอื่น	รอบที่ ๒๑	เม.ย. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบหมาย งานตรวจสอบภายใน ๑ คน / ๓๐ วัน

(ลงชื่อ)



(นางอุบล ชัยมงคล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวงามฟ้า พุณาโคติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจการ

(ลงชื่อ)



(นายองอาจ ม่วงโกลัย)

ปลัดเทศบาล

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(รายละเอียดประกอบ)

ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
กองคลัง และกองการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามร.บ.พ.ว่าด้วย “หลักเกณฑ์ วิธีการ นำเงินรายได้ของ สถานศึกษา”)	๕.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน ๕.๓.๑ การจัดทำผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ และไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป ๕.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๕.๓.๓ การจัดทำรายการงบการเงินรายเดือน(งบทดลอง, รายการรับ-จ่ายเงินสด, กระแสเงินสด ฯลฯ) ๕.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๔ เดือน (งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม ฯลฯ) ๕.๓.๕ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่น ๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม ๕.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี, เงินเกินบัญชี, การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ ๕.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมแรงรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	รอบที่ ๒๑	๑ เม.ย. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ งานตรวจสอบภายใน ๑ คน / ๓๐ วัน
สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ	๖. การใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ต้องคัดกรองทั้งภายในและภายนอก ๖.๑ การตรวจสอบข้อมูลในกรใช้ข้อมูลสารสนเทศในการประสานงานภายในและนอกองค์กร ๖.๑.๑ การรายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร ๖.๑.๒ การประสานงานโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศภายในและภายนอกองค์กร ๖.๑.๓ การประหยัดงบประมาณ เวลา การใช้ข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงาน ๖.๑.๔ การใช้ข้อมูลสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	รอบที่ ๑๑	๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบการ งานตรวจสอบภายใน ๑ คน / ๓๐ วัน

(ลงชื่อ)  (นางอุบล ชัยมงคล)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(ลงชื่อ)  (นางอานุกตอง)
ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)  (นายองอาจ ม่วงโกสัย)
ปลัดเทศบาล

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นางสาวงามฟ้า พูนโคจิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตารางสรุป แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) รอบที่ ๑ - ๒ (ข้อมูลที่ตรวจสอบตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๒-๓๐ ก.ย. ๖๓)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ที่	วันที่ตรวจ	กิจกรรมที่	หน่วยงานรับผิดชอบ	เตรียมเอกสารรองรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
๑	ต.ค. ๖๒	๑	สำนักปลัด	๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ - แบบ ๖)
๒	ต.ค. ๖๒	๑	กองคลัง	๒ การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
๓	พ.ย. ๖๒	๑	กองช่าง	๓ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน
๔	พ.ย. ๖๒	๑	กองการศึกษา	๔ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจสอบมลพิษของรถยนต์ส่วนกลางทุก ๖ เดือน
๕	ธ.ค. ๖๒	๑	กองสาธารณสุข	๕ การตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓
๖	ม.ค. ๖๓	๒	งานพัสดุ กองคลัง	๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.) ๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน ๓ การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ ๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาชนในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๕ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๖ การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและการประกวดราคาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง(ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง)และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๘ การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง, ผู้ควบคุมงาน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวงามฟ้า พุ่มาโคขี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ที่	วันที่ตรวจ	กิจกรรมที่	หน่วยงานรับตรวจ	เตรียมเอกสารรองรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
				๙ การนำวัสดุลงทะเบียนคุ้มครอง, การกำหนดเลขรหัสวัสดุภัณฑ์ ๑๐ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษาวัสดุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียุ่เสมอ ๑๑ การตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีและคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปีงบประมาณ ๑๒ การจำหน่าย จ่ายโอนพัสดุภัณฑ์ เช่น การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน เป็นต้น
๗	ก.พ. ๖๓ - มี.ค. ๖๓	๓	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	๑ การใช้ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดจัดเก็บภาษี ๒ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าช่วยเหลือภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา ๓ การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี(ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่) ๔ การจัดเก็บ, การคิดค่าปรับ, การคิดเงินเพิ่ม, การผ่อนชำระและการออกไปเสร็จรับเงิน ๕ การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.๑), ลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.๒), รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ (กค.๓)
๘	ก.พ. ๖๓ - มี.ค. ๖๓	๓	งานแผนที่ภาษี กองคลัง	๑ การจัดทำแผนที่แม่บท การคัดลอกข้อมูลที่ดิน การสำรวจข้อมูลภาคสนาม ๒ การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ๓ การรายงานข้อมูลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต่อผู้กำกับดูแล ๔ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน เช่น แบบ ผท.๑ ผท.๒ ผท.๓ ผท.๔ ผท.๕ ผท.๖ ผท.๗ ผท.๘ ผท.๙ ผท.๑๑ ผท.๑๒ ผท.๑๓ ผท.๑๗

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวงามฟ้า พูนโคติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ที่	วันที่ตรวจ	กิจกรรมที่	หน่วยงานรับตรวจ	เตรียมเอกสารรองรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
๙	เม.ย. ๖๓ - มิ.ย. ๖๓	๔		๔.๑.๑ การรายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้าแต่ละเดือน ๔.๑.๒ การรายงานการใช้กระดาดแต่ละเดือน ๔.๑.๓ การรายงานเปรียบเทียบการลดการใช้ไฟฟ้าและลดการใช้กระดาด รอบ ๑๒ เดือน ๔.๑.๔ การประหยังบประมาณด้านการดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ การคัดเลือก หรือเฉพาะเจาะจง ของโครงการในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีปัจจุบัน
๑๐	ก.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๓	๕	งานการเงินและบัญชี กองคลัง	๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุปนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร ๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, และทะเบียนเงินรับฝากอื่น ๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้รับรักษา ๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมฟังก์กรรมการรับส่งเงิน ๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงานเจาะรูใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป ๗ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกาออกงบประมาณ ๘ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบยอดเงินธนาคาร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวงามฟ้า พนาโคจิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ที่	วันที่ตรวจ	กิจกรรมที่	หน่วยงานรับผิดชอบ	เตรียมเอกสารรองรับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
๑๑	ก.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๓	๖	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ	๑ การรายงานการใช้ข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร ๒ การประสานงานโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศภายในและภายนอกองค์กร ๓ การการประหยังบประมาณ เวลา การใช้ข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงาน ๔ การใช้ข้อมูลสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางอุบล ชัยมงคล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

๔ กันยายน ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

๕ กันยายน ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๕ กันยายน ๒๕๖๒

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวงามฟ้า พูนโคติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๖๐

ที่ ขร ๕๔๕๐๑/ ๔๗๖

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมจากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านคุณสมบัติรหัส ๑๑๑๒ บทบาทของหัวหน้างานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน กำหนดว่า เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกันเพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจได้รับการร้องขอให้เพิ่มบทบาทหรือความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในอันก่อให้เกิดผลกระทบทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมต่อกิจกรรมการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องมีการกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรการป้องกันในการกำกับดูแลรวมทั้งสอบทานการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นนั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านคุณสมบัติรหัส ๑๑๑๒ บทบาทของหัวหน้างานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงขอความเห็นชอบมาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมจากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในจากผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพต่อไป

ทั้งนี้ ได้แนบมาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมจากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

- ๒๕๖๓ ๒๕๖๓

(นางอุบล ชัยมงคล)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

- พล.อ.เจริญชัย


23/4/63

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

- พล.อ.เจริญชัย


(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่
23/4/63

มาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
จากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านคุณสมบัติรหัส ๑๑๑๒ บทบาทของหัวหน้างานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกันเพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจได้รับการร้องขอให้เพิ่มบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในอันก่อให้เกิดผลกระทบทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมต่อกิจกรรมการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องมีการกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรการป้องกันในการกำกับดูแลรวมทั้งสอบทานการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะ ๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านคุณสมบัติรหัส ๑๑๑๒ บทบาทของหัวหน้างานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงจัดทำมาตรการป้องกันความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมจากบทบาทหน้าที่อื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในขึ้น โดยมีมาตรการป้องกันการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในดังนี้

๑. บทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในต้องไม่ขัดกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกำหนด

๒. การมอบหมายบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในต้องเป็นคำสั่งการจากผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาเท่านั้น

๓. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ และปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ต้องรับผิดชอบในการกำกับดูแลสอบทานการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน สอบทานบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

๔. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบเรื่องที่ตนเคยมีบทบาทหรือความรับผิดชอบให้ตรวจสอบอย่างเป็นอิสระ มีความเที่ยงธรรม เป็นกลาง ปราศจากความลำเอียงในผลลัพธ์ของงานที่ตนมีบทบาทหรือความรับผิดชอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาภายหลังปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นทุกครั้งและเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รวบรวมผลการปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในทุกรายการเพื่อจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณนั้น ๆ



ผู้จัดทำมาตรการฯ

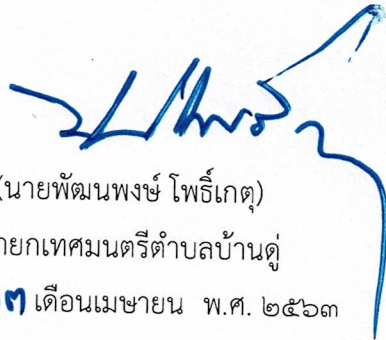
(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๖ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

/ ผู้เห็นชอบ.....



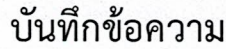
ผู้เห็นชอบมาตรการฯ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่
วันที่ ๒๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



ผู้เห็นชอบมาตรการฯ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่
วันที่ ๒๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓

/ ความเห็นปลัด....

— индонезия —

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

**มาตรการติดตามประเมินผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย**

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล กำหนดให้หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอ และครอบคลุมถึงงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการนั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๕๐๐ การติดตามผลและเพื่อสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้อย่างมีระบบ มีการบูรณาการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงจัดทำมาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ขึ้นเพื่อจัดระบบการควบคุมและเพื่อการวางแผนปฏิบัติงานต่อไป

โดยมาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่มีดังนี้

๑. การติดตามประเมินผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะต่อนายกเทศมนตรีผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาและจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลา ๒๐ วันทำการนับจากวันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนัก/กองและสำนัก/กองรับรายงานผลการตรวจสอบนั้น

๒. กรณีสำนัก/กองไม่รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อนายกเทศมนตรีผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาและหรือไม่จัดส่งสำเนาให้หน่วยงานตรวจสอบภายในภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการดังนี้

๒.๑. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามทวงถามครั้งที่ ๑ โดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อนายกเทศมนตรีผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาและจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการติดตามทวงถาม

๒.๒. หากสำนัก/กอง ไม่ดำเนินการภายในเวลาตามข้อ ๒.๑. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามทวงถามครั้งที่ ๒ โดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับเพื่อชี้แจงหรือดำเนินการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อนายกเทศมนตรีผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาและจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการติดตามทวงถาม

๒.๓. หากสำนัก/กอง ไม่ดำเนินการภายในเวลาตามข้อ ๒.๒. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อนายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาลเพื่อพิจารณาต่อไป

๓. การติดตามประเมินผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีเมื่อหน่วยรับตรวจดำเนินการชี้แจงหรือดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อนายกเทศมนตรีผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาและจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว แต่พบว่าการชี้แจงหรือดำเนินการปรับปรุงแก้ไข นั้นยังคงมีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ซึ่งอาจจะไม่อยู่ในระดับที่เทศบาลตำบลบ้านดู่สามารถยอมรับได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือกับผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดการจัดการบริหารความเสี่ยงภายในกิจกรรมนั้นต่อไป

๔. การติดตามประเมินผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน อาจดำเนินการในลักษณะการกำหนดกิจกรรมดังกล่าวในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีถัดไปด้วยก็ได้

๕. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามประเมินผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อนายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาลเพื่อทราบและพิจารณา



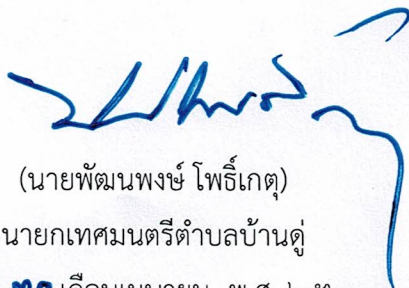
ผู้จัดทำมาตรการฯ

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



ผู้เห็นชอบมาตรการฯ

(นายอองอาจ ม่วงโกสัย)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่
วันที่ ๒๔ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



ผู้เห็นชอบมาตรการฯ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่
วันที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๖๐

ที่ ขร ๕๕๕๐๑/๕๖๐

วันที่ ๓๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบมาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในจากผู้บังคับบัญชาตามบันทึกข้อความที่ ขร ๕๕๕๐๑/๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงขอแจ้งมาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้พนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่แต่ละสำนัก/กองทราบ และยึดถือปฏิบัติเมื่อได้รับผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนามาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้พนักงานเทศบาลภายในสำนัก/กองทราบต่อไป

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รับเรียบร้อยแล้ว ✓
(ร.น.ช.)
วันที่ ๒๐ เดือน ๑๔ พ.ศ. ๖๕

๗๒

รับเรียบร้อยแล้ว ✓
(วิชาญ)
วันที่ ๒๐ เดือน ๑๔ พ.ศ. ๖๕

๗๓

รับเรียบร้อยแล้ว ✓
(อนุชามาศ)
วันที่ ๓๐ เดือน ๑๔ พ.ศ. ๖๕

๗๖

รับเรียบร้อยแล้ว ✓
(จิตติพร)
วันที่ ๒๐ เดือน ๑๔ พ.ศ. ๖๕

๗๔

รับเรียบร้อยแล้ว ✓
(.....)
วันที่ ๓๐ เดือน ๑๔ พ.ศ. ๖๕

๗๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๖๐
ที่ ขร ๕๔๕๐๑/๕๒๐

วันที่ ๓๖ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบมาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในจากผู้บังคับบัญชาตามบันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๑/๕๔๖ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในนั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงขอแจ้งมาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้พนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่แต่ละสำนัก/กองทราบ และยึดถือปฏิบัติเมื่อได้รับผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนามาตรการติดตามประเมินผลตามผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้พนักงานเทศบาลภายในสำนัก/กองทราบต่อไป

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รับต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว

(รุณช)
วันที่ ๒๐ เดือน ๒๔.๖ พ.ศ. ๖๓

๖๒

รับต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว

(วิศน)
วันที่ ๒๐ เดือน ๒๔.๖ พ.ศ. ๖๓

๖๓

รับต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว

(ปณณมาศ)
วันที่ ๓๐ เดือน ๒๔.๖ พ.ศ. ๖๓

๖๔

รับต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว

(กิตติรา)
วันที่ ๒๐ เดือน ๒๔.๖ พ.ศ. ๖๓

๖๕

รับต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว

()
วันที่ ๒๐ เดือน ๒๔.๖ พ.ศ. ๖๓

๖๖

สำเนาออกต้อง

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ