



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบางช้าง โทร ๐๓๕ - ๓๗๕๓๖๔

ที่ อย.๖๒๑๐๗/๐๗

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางช้าง (ผ่านปลัดเทศบาล)

เรื่องเดิม

ตามที่ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลบางช้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ ส่วนกลาง สังกัดเทศบาลตำบลบางช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔ รายละเอียดแนบท้ายเอกสารนี้

ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งทุกส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลบางช้าง เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุน การปฏิบัติงานของนักวิชาการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความ สมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นางสาวธัญดา ชูจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สิบเอก

(วัฒนา สังขยา)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบางช้าง

(นายบุญเลิศ ยี่อำพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลบางช้าง

รายละเอียดการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลบางช้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔

ชื่อ หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ/ เอกสาร
ทุกสำนัก/ กอง	การตรวจสอบวัสดุ (เดือน กันยายน ๒๕๖๓) ประเด็นการตรวจสอบ ๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านวัสดุ ๒. ตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับบัญชีวัสดุว่ามีอยู่จริง ถูกต้องและสังเกตการณ์สภาพการเบิกวัสดุว่าเป็นอย่างไร ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับ-จ่ายวัสดุ ๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย ๕. สอบทานการจัดทำบัญชีวัสดุ ๖. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านควบคุมวัสดุ ๗. ตรวจสอบระบบการจัดเก็บและระบบการเบิกวัสดุ ๘. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ	น.ส.ธัญดา รูปจันทร์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	สำนักปลัด วันที่ ๔ – ๘ มกราคม ๒๕๖๔ กองสาธารณสุข วันที่ ๑๑ – ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ กองช่าง กองการศึกษา กิจการประปา วันที่ ๑๘ – ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ กองคลัง วันที่ ๒๕ – ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ ๑. เอกสารการวางระบบควบคุมภายในด้านวัสดุ ๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบควบคุมวัสดุ ๔. ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ/ทะเบียนคุม/ใบเบิกวัสดุ ฯลฯ ๕. ฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ๖. หนังสือ/เอกสารหลักฐานอื่น/บันทึกข้อความตามที่ผู้ตรวจสอบภายในขอเพิ่มเติม (รายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ)

หมายเหตุ ขอความร่วมมือทุกส่วนราชการ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรอการเข้ารับตรวจ และตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป