



แผนการตรวจสอบภายใน

(AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี
อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ แผนการตรวจสอบจะจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติการตรวจสอบ เพื่อ ประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้สามารถปฏิบัติงาน ตรวจสอบได้อย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลคอนนิมพลี จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและการอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลคอนนิมพลี
อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่หนึ่ง ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ	๑ - ๓
ส่วนที่สอง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๔ - ๗
ภาคผนวก แผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบจัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการ ตรวจสอบให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบ หน่วยงานตรวจสอบ ภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำ ไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการ ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอน ช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่ กำหนดไว้ในปีเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่าง จำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ ตรวจสอบ จะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และ งบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องนำ วัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการ ตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจาก แผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อย ทุก ๒ เดือน ดังนั้น ผู้บริหารท้องถิ่นจึง

มีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบ ในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้า ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงาน ให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตราค่าจ้าง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตราค่าจ้างและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔. โครงสร้างองค์กร

เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยงาน และมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำ โดยมีรองปลัดเทศบาลรักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๙ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา และจ้างเหมาบริการ ๒๖ อัตรา โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล: มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานด้านการศึกษาระดับก่อนประถมวัย งานด้านการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง: มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ของเทศบาล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง: มีหน้าที่เกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษาทางบกทางระบายน้ำ งานสวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณูปโภค งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ: มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายของเทศบาล การจัดทำแผนพัฒนา จัดทำงบประมาณรายจ่าย งานกฎหมาย และงานประชาสัมพันธ์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน: มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและ กฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายใน มาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการ ตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนฉิมพลีเป็นไปอย่าง ถูกต้อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัย ทางการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ :

๑. สำนักปลัด

๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๑.๒ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การควบคุม/การเบิก-จ่าย พัสดุ

๒.๒ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง

๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๓.๒ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การควบคุม/การเบิก-จ่าย พัสดุ

๔.๒ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

วิธีการตรวจสอบ :

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๖. การสอบถาม
๗. เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการรายงานผล :

รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

การติดตามประเมินผล :

ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :

นางสาวฐานิตา เฉลิมช่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ :

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผน

(นางสาวฐานิตา เฉลิมช่วง)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ

(นางประภาพร ทิววงศ์)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นายชูรัช ภูศรีจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลอนานิคมพลี

ภาคผนวก

เทศบาลตำบลคอนฉิมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

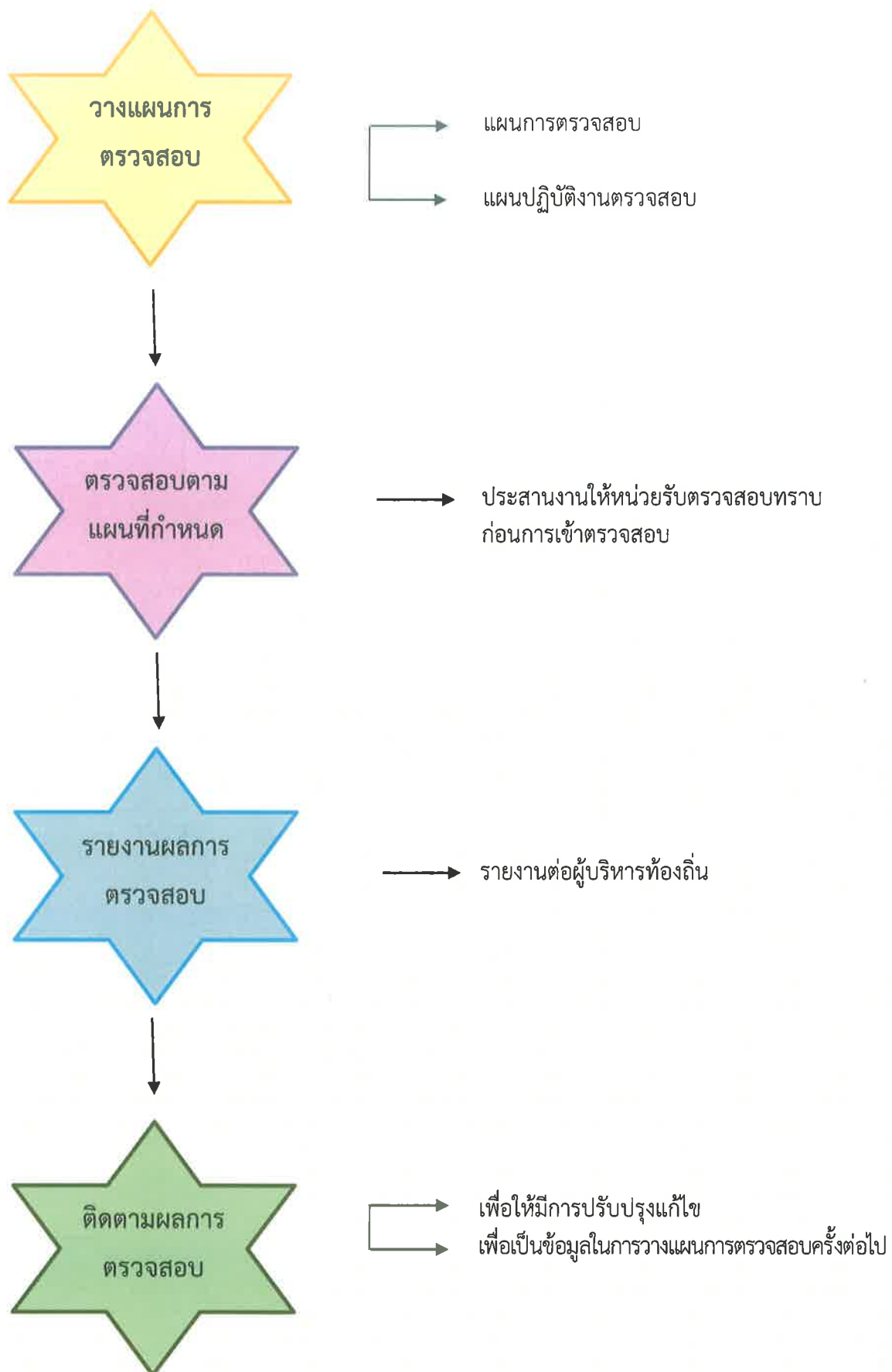
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ทุกส่วนราชการ	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี	←											→
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง / ปี								↔				
กองคลัง	การควบคุม/การเบิก-จ่าย พัสดุ	๑ ครั้ง / ปี									↔			
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง / ปี										↔		
กองยุทธศาสตร์ฯ	การควบคุม/การเบิก-จ่าย พัสดุ	๑ ครั้ง / ปี										↔		

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือตัดเคลื่อนได้ เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนฉิมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ฉช ๕๒๔๑๕/๔

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (AUDIT PLAN) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนฉิมพลี

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี ที่ ๗๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ราย นางสาวฐานิตา เกลิมช่วง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ให้มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้)

ขอบเขตการตรวจสอบภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. แต่งแผนกำหนดหน่วยรับตรวจ (กอง/สำนัก) สังกัดเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวฐานิตา เกลิมช่วง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

- เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางประภาพร ทิววงศ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลดอนฉิมพลี

คำสั่งนายกเทศมนตรี

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายชูรัช ภูศรีจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนฉิมพลี