



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ รอ ๕๕๐๑๒/๐๑๕ ..... วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปรับและเพิ่มแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ (ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ)

### เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ในกิจกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่างและกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการการตรวจสอบภายใน แผนที่ย่อยเอกสารนี้

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ฝ่ายประจำสูงสุด ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เรื่อง การตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น งานตรวจสอบภายใน จึงขอปรับแผนการตรวจสอบภายในของสำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีระยะเวลาการตรวจสอบเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย เห็นควร แจ้งส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่างและกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

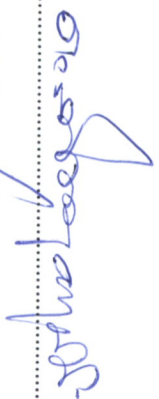
ลงชื่อ

(นางสาวศิริรัตน์ ชัยภูววงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัด.....

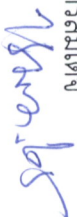
- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

  
Oksana Jang

ลงชื่อ

(นายสุชัย อุดมประทุม)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

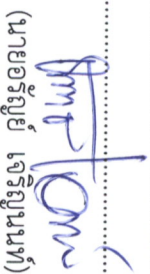
  
Nana Jang

- ความเห็นนายนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

อนุมัติ     ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

  
Anurak Jang

(นายอรรักษ์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| หน่วย<br>รับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                       | ความถี่<br>ในการ<br>ตรวจสอบ | ไตรมาสที่ ๑ |      |      | ไตรมาสที่ ๒ |      |       | ไตรมาสที่ ๓ |      |       | ไตรมาสที่ ๔ |      |      | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------------|------|-------|-------------|------|------|--------------|----------|
|                  |                                                        |                             | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย.       | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค.        | ส.ค. | ก.ย. |              |          |
| สำนักปลัด        | ๑. การควบคุมภายใน<br>ด้านงานสารบรรณ                    | ๓ ครั้ง/ปี                  |             |      |      | ↔           |      |       |             | ↔    |       |             | ↔    |      |              |          |
|                  | ๒. การใช้รถจักรยานยนต์และ<br>รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑-๖) | ๓ ครั้ง/ปี                  |             |      |      | ↔           |      |       |             | ↔    |       |             | ↔    |      |              |          |
|                  | ๓. การติดตามประเมินผลในการ<br>บริหารความเสี่ยง         | ๑ ครั้ง/ปี                  |             |      |      | ↔           |      |       |             |      |       |             |      |      |              |          |
|                  | ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ                           | ตลอดปี<br>งบประมาณ          |             |      |      | ←           |      |       |             |      |       |             |      |      |              | →        |

ลงชื่อ

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวชีวารัตน์ ทิมวงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

\*\*\*หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้ เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| หน่วย<br>รับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                      | ความถี่<br>ในการ<br>ตรวจสอบ | ไตรมาสที่ ๑ |      |      | ไตรมาสที่ ๒ |      |       | ไตรมาสที่ ๓ |      |       | ไตรมาสที่ ๔ |      |      | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------------|------|-------|-------------|------|------|--------------|----------|
|                  |                                                       |                             | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย.       | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค.        | ส.ค. | ก.ย. |              |          |
| กองช่าง          | ๑. การใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์<br>ส่วนกลาง (แบบ ๑-๖) | ๓ ครั้ง/ปี                  |             |      |      | ↔           |      |       |             | ↔    |       |             | ↔    |      |              |          |
|                  | ๒. การเก็บรักษาและควบคุมพัสดุ                         | ๑ ครั้ง/ปี                  |             |      |      | ↔           |      |       |             |      |       |             |      |      |              |          |
|                  | ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ                          | ตลอดปี<br>งบประมาณ          |             |      |      | ←           |      |       |             |      |       |             |      |      |              | →        |

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวชีวารัตน์ ชีฆางค์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

\*\*\*หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้ เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| หน่วย<br>รับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                       | ความถี่<br>ในการ<br>ตรวจสอบ | ไตรมาสที่ ๑ |      |      | ไตรมาสที่ ๒ |      |       | ไตรมาสที่ ๓ |      |       | ไตรมาสที่ ๔ |      |      | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------------|------|-------|-------------|------|------|--------------|----------|
|                  |                                                        |                             | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย.       | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค.        | ส.ค. | ก.ย. |              |          |
| กอง<br>การศึกษาฯ | ๑. การควบคุมพัสดุ เก็บรักษา<br>ลงทะเบียน บัญชีคุมพัสดุ | ๓ ครั้ง/ปี                  |             |      |      | ↔           |      |       | ↔           |      |       | ↔           |      |      |              |          |
|                  | ๒. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ                           | ตลอดปี<br>งบประมาณ          |             |      |      | ←           |      |       |             |      |       |             |      |      | →            |          |

ลงชื่อ

(นางสาวชีวารัตน์ ธิฆาวงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

\*\*\*หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้ เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ  
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| หน่วย<br>รับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                         | ความถี่<br>ในการ<br>ตรวจสอบ | ไตรมาสที่ ๑ |      |      | ไตรมาสที่ ๒ |      |       | ไตรมาสที่ ๓ |      |       | ไตรมาสที่ ๔ |      |      | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------|------------------------------------------|-----------------------------|-------------|------|------|-------------|------|-------|-------------|------|-------|-------------|------|------|--------------|----------|
|                  |                                          |                             | ต.ค.        | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.        | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย.       | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค.        | ส.ค. | ก.ย. |              |          |
| กองคลัง          | ๑. การหักภาษี ณ ที่จ่าย จาก<br>เงินเดือน | ๑ ครั้ง/ปี                  |             |      |      |             | ←→   |       |             |      |       |             |      |      |              |          |
|                  | ๒. การรายงานสถานะทางการเงิน<br>ประจำวัน  | ๑ ครั้ง/ปี                  |             |      |      |             | ←→   |       |             |      |       |             |      |      |              |          |
|                  | ๓. การเก็บรักษาเงิน                      | ๑ ครั้ง/ปี                  |             |      |      |             | ←→   |       |             |      |       |             |      |      |              |          |
|                  | ๔. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ        | ๑ ครั้ง/ปี                  |             |      |      |             | ←→   |       |             |      |       |             |      |      |              |          |
|                  | ๕. การใช้สิทธิในระบบบัญชี E-LAAS         | ๑ ครั้ง/ปี                  |             |      |      |             | ←→   |       |             |      |       |             |      |      |              |          |
|                  | ๖. การเบิกค่าเดินทางไปราชการ             | ๑ ครั้ง/ปี                  |             |      |      |             | ←→   |       |             |      |       |             |      |      |              |          |
|                  | ๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ             | ตลอดปี<br>งบประมาณ          |             |      |      |             | ←    |       |             |      |       |             |      | →    |              |          |

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวชีวารัตน์ ทีฆาวงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

\*\*\*หมายเหตุ แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคาดเคลื่อนได้ เนื่องจากอาจมีงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้