



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
ที่ ๐๙๐/บกสบฯ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกรับเบี้ยบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ว่าด้วยการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยกำหนดว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประยุกต์ ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงาน การเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาล ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันท่วงที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบขึ้นเพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันท่วงที่ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอให้ สำนักปลัดเทศบาล, กองวิชาการและแผนงาน, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักษะและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการโดยตรงไม่ปฏิบัติตามหรือลazoleยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี การตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในระหว่างปฏิบัติงานและตรวจสอบเป็นครั้งคราว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบของเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสุณิสา สุยะเหล็ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เห็นควรอนุมัติ....

“ขออนุมัติแผนกรตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓”

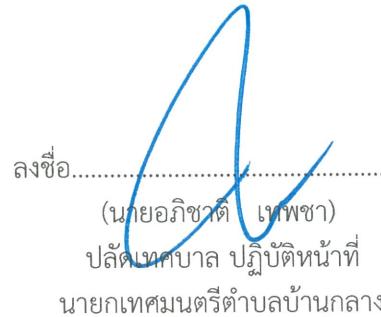
เห็นควรอนุมัติ



ลงชื่อ.....

(นายอภิชาติ เทพชา)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

อนุมัติ



ลงชื่อ.....

(นายอภิชาติ เทพชา)
ปลัดเทศบาล ปภบต หนองน้ำดี
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านกลาง

อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลครึ่งบ้านเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๔ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๔) กองช่าง
- ๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) กองสวัสดิการและสังคม
- ๗) กองวิชาการและแผนงาน

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ (๑) และข้อ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสอบถาม/สัมภาษณ์
- ๙) การยืนยันยอด
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข
- ๑๑) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๑๒) การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๑๓) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๑๔) การวิเคราะห์เบริยบเทียบ
- ๑๕) การประเมินผล

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสุนิ สุยะเหล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)

(นางสุนิ สุยะเหล็ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายอภิชาติ เทพชา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายอภิชาติ เทพชา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
แผนบูรณาการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เพศบานถำบลป่านกลาง อําเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

หน่วยบูรณาการ	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	ความสำคัญการตรวจสอบ	ระบบตรวจสอบที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1 ครัวง/ปี	บ.ค. ๖๒	1/5	นางสาวสุนิสา สุยะท์ก้า น้ำริบบาร์
	การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1 ครัวง/ปี	พ.ย. ๖๒	1/5	
	การควบคุมและกำราเบิกจ่ายสัดส่วนงานฯ	1 ครัวง/ปี	ต.ค. ๖๒	1/5	ตรวจสอบใบงานปะนุ ปฏิบัติการ
	การจัดทำทะเบียนคุณภาพใช้รัฐส่วนกลางฯ	1 ครัวง/ปี	เม.ย. ๖๓	1/5	
	การติดตามประเมินผลการគุบคุมภายนอก	1 ครัวง/ปี	ก.ย. ๖๓	1/5	
กองวิชาการและแผนงาน	การจัดทำเทศบาลผู้ตรวจราชการประจำปี	1 ครัวง/ปี	ส.ค. ๖๓	1/5	
	การบริหารงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบการโอน	1 ครัวง/ปี	มี.ย. ๖๓	1/5	
	การเปลี่ยนแปลงแนวโน้มฯ เส้นทาง	1 ครัวง/ปี			
	การควบคุมและกำราเบิกจ่ายส่วนกลางฯ	1 ครัวง/ปี	ก.ค. ๖๓	1/5	
	การจัดทำทะเบียนคุณภาพใช้รัฐส่วนกลางฯ	1 ครัวง/ปี	มี.ค. ๖๓	1/5	
	การติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	1 ครัวง/ปี	ต.ค. ๖๒	1/5	
	การติดตามประเมินผลการគุบคุมภายนอก	1 ครัวง/ปี	ก.ย. ๖๓	1/5	
กองคลัง	ดำเนินการเบิกจ่าย การรับเงิน การรักษาเงิน				
	การรับเงิน การออกใบเบี้ยจุฬาภรณ์และการรับส่งเงินฯ	3 ครัวง/ปี	พ.ย. ๖๒/ม.ค. ๖๓/ก.ค. ๖๓	1/10	
	การตรวจสอบยอดคงเหลือคงเหลือประจำวัน	3 ครัวง/ปี	พ.ย. ๖๒/ม.ค. ๖๓/ก.ค. ๖๓	1/5	
	การจัดทำบัญชีเงินเดือน บัญชีแยกประเภท				
	การจัดทำงบประมาณเบิกจ่ายประจำเดือนฯ	3 ครัวง/ปี	ม.ค. ๖๓/พ.ค. ๖๓/ส.ค. ๖๓	1/10	
	การจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน	12 ครัวง/ปี	ต.ค. ๖๒ ถึง ก.ย. ๖๓	1/5	
	การจัดทำงบแสดงฐานภาษีเงิน แหล่งมาบอนฯ	1 ครัวง/ปี	บ.ค. ๖๒	1/10	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่จะต้องตรวจ	ความลึกในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ต้องตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
การป้องกันฯ	การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย และเงินสนับสนุนออกงบประมาณรายจ่าย	3 ครัว/ปี	พ.ย.62/ม.ย.63/ส.ค.63	1/15	
	การเข้มข้นคุณภาพ และการจัดทำทะเบียนคุณภาพ	3 ครัว/ปี	พ.ย.62/ม.ย.63/ส.ค.63	1/10	
	การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม	1/5			
	การยื่นเงินและกำไรส่วนตัวและจัดเก็บรายได้	1/5			
	การจัดทำและทราบผลของการปฏิบัติงานของตนประจำ	1 ครัว/ปี	ธ.ค. 62	1/10	
	การจัดทำและทราบผลของตนประจำ	1 ครัว/ปี	ธ.ค. 62	1/10	
	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ทนายคุณไปเสร็จรับเงิน	1 ครัว/ปี	ธ.ค. 62	1/10	
	การดำเนินการเบิกจ่ายกับภาคีคู่สัมภาระ	1 ครัว/ปี	พ.ย. 62	1/5	
	งานที่เบิกจ่ายทรัพย์สินและพัสดุ	1 ครัว/ปี	พ.ย. 62	1/5	
	การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	1 ครัว/ปี	ธ.ค. 62	1/5	
	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1 ครัว/ปี	ธ.ค. 62	1/5	
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครัว/ปี	ม.ค. 63	1/5	
	การจัดทำและปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1 ครัว/ปี	ก.พ. 63	1/5	
	การทำหลักฐาน/หลักประกันสัญญาและทะเบียนคุณหลักประกัน	1 ครัว/ปี	เม.ย.63	1/5	
	การควบคุมและกำกับจ่ายสวัสดิภาพนักงาน	1 ครัว/ปี	ม.ค. 63	1/5	
	การจัดทำทะเบียบคุมการใช้รถส่วนกลาง	1 ครัว/ปี	ก.พ. 63	1/5	
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1 ครัว/ปี	ก.ย.63	1/5	
กลองช้าง	การประเมินรายการคงค่าวัสดุคงเหลือ	1 ครัว/ปี	พ.ค. 63	1/10	
	การขออนุญาตขอสร้างอาคาร ติดแปลง รื้อถอนอาคาร	1 ครัว/ปี	พ.ค. 63		
	การก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ	1 ครัว/ปี	ก.ค. 63	1/5	
	การควบคุมและกำกับจ่ายสวัสดิภาพนักงาน	1 ครัว/ปี	พ.ค. 63	1/5	
	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง	1 ครัว/ปี	พ.ค. 63	1/5	
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1 ครัว/ปี	ก.ย. 63	1/5	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่จะตรวจ	ความต้องการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คอม/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	การใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุนและเงินสนับสนุนอื่นๆ	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 63	1/10	
	การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของรัฐบาล	3 ครั้ง/ปี	ธ.ค.62/เม.ย.63/ก.ค.63	1/10	
	1 บัญชีกลาง , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ				
	การควบคุมและกำกับจ่ายวัสดุสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี	พ.ย. 62	1/5	
	การจัดทำทะเบียนคุณภาพวิชาชีวสั่นคลาน	1 ครั้ง/ปี	พ.ค.63	1/5	
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี	ก.ย. 63	1/5	
กองสหกรณ์และสวัสดิ์ของข้าราชการ	การเบิกจ่ายยอดงบประมาณและการบันทึกบัญชีหลักประกันสูงราชการใน ระดับท้องถิ่น (สปสช.)	1 ครั้ง/ปี	ก.พ.63	1/5	
	ตรวจสอบการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการรับส่งเงินใน การบริการและขาย	12 ครั้ง/ปี	ต.ค.62 ก.ย.63	1/5	
	การบริหารเวชภัย	1 ครั้ง/ปี	พ.ย. 62	1/5	
	การควบคุมและกำกับจ่ายวัสดุสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 63	1/5	
	การจัดทำทะเบียนบัญชีของส่วนราชการ	1 ครั้ง/ปี	มี.ค. 63	1/5	
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี	ก.ย. 63	1/5	
กองสวัสดิการและสังคม	การทำเนินการสืบย้ายบัญชีพัสดุอย่างพิถีพิถัน และป้องกันการโจรกรรม	3 ครั้ง/ปี	ธ.ค.62/ก.พ.63/มิ.ย.63	1/10	
	การดำเนินการเบิกบัญชีพัสดุคงเหลือสิ่งของ แต่พิจารณาและบันทึกการอนุมัติ	1 ครั้ง/ปี	พ.ค.63	1/10	
	การใช้จ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุนและเงินสนับสนุนอื่น	1 ครั้ง/ปี	ก.ต. 63	1/10	
	การควบคุมและกำกับจ่ายวัสดุสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี	ส.ค. 63	1/5	
	การจัดทำทะเบียนบัญชีของส่วนราชการ	1 ครั้ง/ปี	ก.พ. 63	1/5	
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี	ก.ย. 63	1/5	
	การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี ศูนย์ เครื่องวัสดุ(เบอร์สหกรณ์)	3 ครั้ง/ปี	ธ.ค.62/เม.ย.63/ก.ค.63	1/5	

สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านกลาง
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านกลาง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้ง กำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

(นายอภิชาติ เพพชา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง