



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๖๒๑๐๑.๐๗ / - วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เสนอรายงานผลการติดตามตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

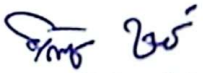
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ หน่วยตรวจสอบภายในคดีดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งได้กำหนดการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ตามหนังสือ ชม ๖๒๑๐๑.๐๗/ - ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗


หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการติดตาม เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงรายงานผลให้ ผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) 
(นางสาวจิกิริภรณ์ ไชยเดช)
ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) 
(นางสาวจิกิริภรณ์ ไชยเดช)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบล

(ลงชื่อ) 
(นางสาวพิสมัย จรรย์ใจ)
ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ความเห็นของนายก อบต.

(ลงชื่อ) 
(นางสาวพิสมัย จรรย์ใจ)
นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ

รายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	รายละเอียด	หมายเหตุ
กองคลัง	การตรวจการเงินและบัญชี/การจัดเก็บรายได้/ การบริหารพัสดุ	เห็นควรแจ้งกำชับให้กองคลังถือปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และจัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไป และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้ นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	ดำเนินการแล้ว	จัดทำเอกสารตามที่แนะนำ	
สำนักปลัด	ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ	๑. ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง การออกเลขหนังสือส่ง เจ้าของเรื่องควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขส่งให้เพื่อให้ออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขผิดหรือซ้ำ และเป็นการตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ดำเนินการแล้ว	ปฏิบัติตามที่ผู้ตรวจแนะนำ	

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	รายละเอียด	หมายเหตุ
		๒. ด้านทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ การลงเลขคำสั่งในทะเบียนคุมควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบว่าเรื่องอะไรและการเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากนาย กฯ เซ็นต์ลงนามคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง			
กองช่าง	ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ	วัสดุสำนักงาน ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่าย เป็นไปตามบัญชีคุมวัสดุสำนักงานครบถ้วนถูกต้อง วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้มีการจัดซื้อจริง และได้มีการเบิกจ่าย เป็นไปตามบัญชีคุมคอมพิวเตอร์ ครบถ้วนถูกต้อง	ดำเนินการถูกต้อง	ปฏิบัติตามที่ผู้ตรวจแนะนำ	
กองการศึกษา	ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง	๑. มีการบันทึกทะเบียนคุมการใช้รถ ครบถ้วนถูกต้อง ๒. มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบถูกต้องตามระเบียบ	ดำเนินการถูกต้อง	ปฏิบัติตามที่ผู้ตรวจแนะนำ	