



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๖๒๑๐๑.๐๗ / -

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เสนอรายงานผลการติดตามตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งได้กำหนดการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการติดตาม เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงรายงานผลให้ ผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) จงพวง

(นางสาวจางวรรณ ยศดามี)

ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบล

(ลงชื่อ)

(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)

ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ความเห็นของนายก ทต.

(ลงชื่อ)

(นายสมบัติ ทองแหง)

นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ

รายงานการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเตี้ยะ

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	รายละเอียด	หมายเหตุ
กองคลัง	การตรวจการเงินและบัญชี/การจัดเก็บรายได้/ การบริหารพัสดุ	เห็นควรแจ้งกำชับให้กองคลังถือปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด และจัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย ไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไป และเมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้ นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	ดำเนินการแล้ว	ปฏิบัติตามที่ผู้ตรวจแนะนำ	
สำนักปลัด	ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ	๑. ด้านทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง การออกเลขหนังสือส่ง เจ้าของเรื่องควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนออกเลขส่งให้เพื่อให้ออกเลขต่อเนื่องและป้องกันการออกเลขผิดหรือซ้ำ และเป็น การตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ดำเนินการแล้ว	ปฏิบัติตามที่ผู้ตรวจแนะนำ	

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	รายละเอียด	หมายเหตุ
กองช่าง	ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ	<p>๒. ด้านทะเบียนคุมพัสดุ ประเภท การลงเลขคำสั่งในทะเบียนคุมพัสดุควรระบุชื่อเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ทราบว่าเรื่องอะไรและการเก็บรักษาคำสั่ง หลังจากรายการ เช่น ต้นงา คำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการควรติดตามเรื่องมาเก็บในแฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสะดวกต่อการติดตามเรื่องในภายหลัง</p>	ดำเนินการถูกต้อง	ปฏิบัติตามที่ผู้ตรวจแนะนำ	