



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่ สพ.๕๖๑๐๖/.....วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙.....
เรื่อง...รายงานผลการตรวจสอบภายในของกองคลัง (งานพัสดุ) ประจำปี เดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๙.
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้เข้าทำการตรวจสอบงานกองคลัง (งานพัสดุ) ตามนโยบายกรณีได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ และการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบงานพัสดุ กองคลัง ตามนโยบายภายในประจำปี เดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ทราบ

กองคลัง.....ลงวันที่ ๖ มี.ค. ๖๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่ สพ ๕๖๑๐๖ / วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี เดือน กุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้เข้าทำการตรวจสอบกองคลัง (งานพัสดุ) ตามนโยบายกรณีได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ประจำปี เดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๙) ซึ่งได้ทำการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ และการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ได้ดำเนินการตรวจสอบตามนโยบายกรณีได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ ข้อกฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี เดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

* นกน

(นางศศิธร พิมพ์รูน)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

- ☒ เห็นชอบตามเสนอ
☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

.....


(นายวิชัย เศรษฐพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานพัสดุ)

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ และ การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้นในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ว่าการดำเนินงานมีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ หรือไม่
๒. เพื่อสอบทานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้นในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการจ้างเหมาบริการ ตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กำหนด (Compliance Audit)
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เอกสารประกอบการจัดทำฎีกา ตามแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบภายใน
๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ และ การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ในช่วงระยะเวลาเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - ณ. วันที่เข้าตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

ข้อเสนอแนะ

๑. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาถ้าระบุ เจ้าหน้าที่ต้องแนบเอกสาร และต้องให้ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง เซ็นให้ครบถ้วนทุกแผ่น
๒. ฎีกาจ้างเหมาบริการไม่มีใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
๓. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาที่ ๔๐๓ อีกครั้งเพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯกำหนด
๔. ฎีกาที่ ๑๖๒ จ้างซ่อมแซมเรืออูมูนิเยมท้องแบน จำนวน ๒ ลำ ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ แต่ผู้รับจ้างส่งงานล่าช้าเป็นจำนวน ๗ วัน ทำให้เกิดค่าปรับเป็นจำนวนเงิน ๗๐๐ บาท แต่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้แจ้งการปรับ และ สวณสิทธิการปรับแก่ผู้รับจ้าง ตามระเบียบฯ
๕. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงคุมเลขครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างในการัดและในระบบให้เรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบฯ

๖. เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารให้ละเอียด ครบถ้วนและรัดกุม การรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจว่าการ ดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจน เป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการ ควบคุม กำกับ ดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่างๆ ของ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนใน การปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้รับตรวจ
(นางสาวกชมน ศรีหาราช)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทาน
(นางศศิธร พิมพ์รุณ)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านโพธิ์
หน่วยตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการเลขที่ ๕/๒๕๖๙

กระดาษทำการ
การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
ผู้รับตรวจ งานพัสดุ
งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ผู้ตรวจสอบ นางสาวกมลทิพย์ จันทร์สุวรรณ
ผู้สอบทาน นางศศิธร พิมพ์รูน
วันที่ตรวจสอบ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์

๑. สอบทานข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำฎีกา
๒. สอบทานข้อมูลเบื้องต้นการลงทะเบียนक्रमฤกษในระบบ E-las
๓. สอบทานข้อมูลเบื้องต้นงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานข้อมูลในเบื้องต้น ว่าการจัดทำฎีกาซื้อจ้างทำตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่
๒. สอบทานข้อมูลในเบื้องต้น การลงทะเบียนक्रमฤกษ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตรงตามหมวด ประเภท เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่
๓. สอบทานข้อมูลในเบื้องต้นงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เป็นไปตาม หนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

เทคนิควิธีการตรวจ :

- การสุ่มตรวจ
- การสอบทาน การสอบถาม การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อ	รายการ	เอกสาร (/)	
		มี	ไม่มี
๑.	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	๑.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ☐ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	/	
	☒ ใช้ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		
	☐ ใช้บันทึกตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง		
	☒ ใช้สัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
	☐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง	/	
๒.	แนบสำเนาโครงการ (ถ้ามี)		
๓.	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีเฉพาะเจาะจง		
	๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	/	

หัวข้อ	รายการ	เอกสาร (/)	
		มี	ไม่มี
	๓.๒ รายงานสรุปผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)		/
	๓.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		/
	๓.๔ รายงานผลการพิจารณาราคากลาง		/
	๓.๕ รายงานขอซื้อหรือจ้าง ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้		
	๓.๕.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	/	
	๓.๕.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูป รายการงานก่อสร้าง	/	
	๓.๕.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ราคามาตรฐาน ราคากลางของทาง ราชการ ตามข้อ ดังนี้	/	
	☐ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด		
	☐ ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ		
	☐ ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด		
	☒ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด		
	☐ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะ ๒ ปีงบประมาณ		
	☐ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ		
	๓.๕.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน ดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น	/	
	๓.๕.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ	/	
	๓.๕.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น	/	
	๓.๕.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	/	
	๓.๕.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นใน การจัดซื้อจัดจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน	/	
	๓.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	/	
	๓.๗ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ	/	
	๓.๘ ใบเสนอราคา ต้องระบุประเภทสินค้า ปริมาณ ราคา	/	
	๓.๙ เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนา ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาประจำตัว บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน	/	
	๓.๑๐ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง	/	
	๓.๑๑ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ระบุประเภท ปริมาณ ราคา	/	
	๓.๑๒ หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)	/	
	๓.๑๓ เอกสารส่งมอบงาน	/	
	๓.๑๔ สรุปผลของช่างผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)	/	
	๓.๑๕ ภาพถ่ายพัสดุ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้าเป็นงานก่อสร้างต้องมีรูปภาพการ ดำเนินงานทุกขั้นตอน ก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินการ และงานแล้วเสร็จ	/	
	๓.๑๖ สำเนาทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด.๒)	/	
	๓.๑๗ สำเนาทะเบียนคุมวัสดุ	/	
	๓.๑๘ เอกสารตรวจรับงาน	/	

หัวข้อ	รายการ	เอกสาร (/)	
		มี	ไม่มี
	๓.๑๙ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)	/	
	๓.๒๐ หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา (ถ้ามี)	/	
	๓.๒๑ ลงระบบ e-Lass แล้วทุกขั้นตอน	/	
	๓.๒๒ ลงระบบ e-Gp แล้วทุกขั้นตอน	/	
	๓.๒๓ อื่นๆ (ถ้ามี).....		
๔.	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธี E-bidding		
	๔.๑ หนังสือขออนุญาตเข้าดำเนินการในพื้นที่ (ถ้ามี)	/	
	๔.๒ แผนดำเนินงาน	/	
	๔.๓ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	/	
	๔.๔ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ (TOR)	/	
	๔.๕ รายงานสรุปผลการกำหนดคุณลักษณะ	/	
	๔.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	/	
	๔.๗ รายงานสรุปผลการกำหนดราคากลาง	/	
	๔.๘ การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ/การจัดซื้อ	/	
	๔.๙ รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	/	
	๔.๑๐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง	/	
	๔.๑๑ เอกสารประกาศประกวดราคา	/	
	๔.๑๒ ส่งประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	/	
	๔.๑๓ บันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร	/	
	๔.๑๔ บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	/	
	๔.๑๕ เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฯ	/	
	๔.๑๖ ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	/	
	๔.๑๗ บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา	/	
	๔.๑๘ บันทึกสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	/	
	๔.๑๙ ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และมีการรอระยะเวลาการอุทธรณ์	/	
	๔.๒๐ จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	/	
	๔.๒๑ หลักประกันสัญญา	/	
	๔.๒๒ สรุปผลของช่างผู้ควบคุมงาน	/	
	๔.๒๓ เอกสารส่งมอบงาน	/	
	๔.๒๔ ภาพถ่าย (ก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินการ และงานแล้วเสร็จ)	/	
	๔.๒๕ สำเนาทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (แบบ พด.๒)	/	
	๔.๒๖ เอกสารตรวจรับงาน (ภายใน ๓ วัน)	/	
	๔.๒๗ การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	/	
	๑. หนังสือแจ้งสิทธิเรียกค่าปรับ	/	
	๒. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	/	

หัวข้อ	รายการ	เอกสาร (/)	
		มี	ไม่มี
	๓. หนังสือแจ้งค่าปรับ	/	
	๔. หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา	/	
	๔.๒๘ ลงระบบ e-Lass แล้วทุกขั้นตอน	/	
	๔.๒๙ อื่น ๆ (ถ้ามี).....		
๕.	การลงทะเบียนคุ้มครองผู้ถูกต้องหรือไม่ -จากการสอบทานโครงการก่อสร้างจำนวน ๒ โครงการ ดังนี้ (๑) โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๖ วงเงินตามสัญญาจ้าง ๓,๕๙๗,๗๐๐.-บาท (๒) โครงการก่อสร้างถนนลาดยาง หมู่ที่ ๗ วงเงินตามสัญญาจ้าง ๑,๗๗๔,๐๐๐.-บาท ทั้ง ๒ โครงการมีครุภัณฑ์ชุดเสาไฟถนนโคมเสาพับได้โคมไฟแอลอีดีพลังงานแสงอาทิตย์ จากการสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุ การลงทะเบียนคุ้มครองผู้ต้องลงแยกเป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประเภทสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน , ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทย์ แต่ทั้งนี้เจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่ได้ดำเนินการลงทะเบียนคุ้มครองไว้ในการ์ด	/	

หน่วยตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ
การจัดซื้อจัดจ้าง(จ้างเหมาบริการ)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
ผู้รับตรวจ งานพัสดุ
งวดที่ตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ ผู้ตรวจสอบ
นางศศิธร พิมพ์รูน ผู้สอบทาน
วันที่ตรวจสอบ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

ลำดับ	สัญญา เลขที่	เริ่มต้น-สิ้นสุด สัญญา	ประเภทงบประมาณ	ค่าตอบแทน ตามสัญญา/ เดือน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตรวจสอบภาษี หัก ณ ที่จ่าย		ตรวจสอบ ค่าปรับ		หมายเหตุ
							ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
๑	๘/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นายทรงพล สุวรรณคง	ประจำศูนย์ป้องกันฯ	/		/		
๒	๑๓/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นางสาวสุชารัตน์ ทาวงษ์	แม่บ้านศูนย์บริการ สาธารณสุข	/		/		
๓	๑/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นายประพันธ์ โพธิ์แก้ว	ข้ารถพยาบาล	/		/		
๔	๒/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๑๐,๐๐๐	นางสาววรินทร์ภัสร์ มะลิณิล	งานธุรการกองการศึกษา	/		/		
๕	๖/๒๕๖๙	๑-๓๐ พฤศจิกายน ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นายพนม พันธุ์แดง	สำรวจและเก็บข้อมูลภาษี	/		/		
๖	๗/๒๕๖๙	๑-๓๐ พฤศจิกายน ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นางสาวพราวรี คงเปี้ย	ธุรการกองคลัง	/		/		
๗	๘/๒๕๖๙	๑-๓๐ พฤศจิกายน ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นางสาวธัญชิตา ทองสุข	ช่วยงานจัดเก็บรายได้	/		/		
๘	๒๕/๒๕๖๙	๑-๓๐ พฤศจิกายน ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นายวิเชียร แก่นแก้ว	ภารโรงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	/		/		
๙	๑๓/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นายจารึก คงใจดี	ปรับปรุงภูมิทัศน์	/		/		
๑๐	๙/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๑๕,๐๐๐	นางสาวจุฑารีย์ วาสเดขวงศ์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	/		/		
๑๑	๑/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๑๐,๐๐๐	นางสาวสุภารัตน์ คงดี	ผู้ช่วยงานช่าง	/		/		
๑๒	๑/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นางวัชลี มณีวงษ์	แม่บ้านสำนักปลัด	/		/		
๑๓	๑/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นายมนตรี เสาพันธ์รส	สำรวจและเก็บข้อมูลภาษี	/		/		
๑๔	๔/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นางสาวธัญชิตา ทองสุข	ช่วยงานจัดเก็บรายได้	/		/		
๑๕	๑/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๖๘	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นายมนตรี เสาพันธ์รส	สำรวจและเก็บข้อมูลภาษี	/		/		
๑๖	๕/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ มกราคม ๖๙	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นางสาวพราวรี คงเปี้ย	ธุรการกองคลัง	/		/		

ลำดับ	สัญญาเลขที่	เริ่มต้น-สิ้นสุด สัญญา	ประเภทงบประมาณ	ค่าตอบแทนตามสัญญา/เดือน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย		ตรวจสอบค่าปรับ		หมายเหตุ
							ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
๑๗	๑๕/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ มกราคม ๖๙	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นางสาววันวิสา คณหา	ผู้ดูแลเด็กโรงเรียนอนุบาลเทศบาล	/		/		
๑๘	๒๖/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ มกราคม ๖๙	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นางวัชลี มณีวงษ์	แม่บ้านสำนักปลัด	/		/		
๑๙	๔/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ มกราคม ๖๙	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นายมนตรี เสาพันธ์รส	สำรวจและเก็บภาษี	/		/		
๒๐	๒๑/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ มกราคม ๖๙	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นายวิเชียร แก่นแก้ว	ภารโรงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	/		/		
๒๑	๑๔/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ มกราคม ๖๙	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นายประพันธ์ โตแก้ว	ขับรถพยาบาล	/		/		
๒๒	๑๒/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ มกราคม ๖๙	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๑๐,๐๐๐	นางสาวรินทร์ภัสร์ มะลิณี	ธุรการกองการศึกษา	/		/		
๒๓	๒๒/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ มกราคม ๖๙	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๑๐,๐๐๐	นายสันติราษฎร์ แจ้งใจดี	จัดเก็บขยะมูลฝอย	/		/		
๒๔	๓๔/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ มกราคม ๖๙	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๑๕,๐๐๐	นางสาวจุฑารีย์ วาสเตวงศ์	ช่วยงานนักพัฒนาชุมชน	/		/		
๒๕	๓๑/๒๕๖๙	๑ - ๓๑ มกราคม ๖๙	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๙,๐๐๐	นางสาวกัลย์สุตา ปรีสวัสดิ์	ช่วยงานนักทรัพยากรบุคคล	/		/		

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง (งานพัสดุ)
เรื่องที่จะตรวจสอบ จัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ และ การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้นในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ว่าการดำเนินงานมีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ หรือไม่
๒. เพื่อสอบทานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้นในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการจ้างเหมาบริการ ตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กำหนด (Compliance Audit)
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. เอกสารประกอบการจัดทำฎีกา ตามแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบภายใน
๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย

นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลเอกสารระหว่าง วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ณ.วันที่เข้าตรวจ

๔. วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ สุ่มตรวจ/สอบทาน/สอบถาม

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาดำทำการ
๑.	<u>กองคลัง</u> -งานพัสดุ	สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ และ การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ	จัดทำกระดาดำทำการ เช็คผลการตรวจสอบ

ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

- ทราบ

กองคลัง ลงวันที่ ๒ ก.พ. ๖๙

ขอข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบฎีกา ประจำปี 2569

ลำดับที่	เลขที่ฎีกา	รายการ
1	295/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
2	296/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
3	348/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
4	349/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
5	425/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
6	431/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
7	316/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
8	449/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
9	453/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
10	432/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
11	473/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
12	125/69	ค่าจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง
13	133/69	ค่าจัดซื้อยางมะตอยสำเร็จรูป
14	174/69	ค่าจ้างกำจัดวัชพืช หมู่ที่ 4, หมู่ที่ 2
15	215/69	โครงการปรับปรุงถนนลาดยางผิวจราจรแอสฟัลท์ ติกคอนกรีต หมู่ที่ 7
16	40/69	ค่าจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า
17	สัญญา 38/2568 23 ธ.ค. 68	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กหมู่ที่ 6
18	92/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
19	95/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
20	104/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
21	117/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
22	151/69	จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์
23	53/69	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว
24	70/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
25	146/69	ค่าซ่อมแซมรถยนต์
26	263/69	ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
27	402/69	ค่าประกันภัยรถยนต์
28	403/69	ค่าซ่อมแซมรถยนต์
29	85/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
30	88/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
31	447/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
32	26/69	ค่าจ้างเหมาพาหนะ รถทัวร์ปรับอากาศ
33	222/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
34	249/69	ค่าอาหารเสริม(นม)
35	456/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
36	463/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
37	464/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน

ขอข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบฎีกา ประจำปี 2569

ลำดับที่	เลขที่ฎีกา	รายการ
38	53/69	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว
39	63/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
40	71/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
41	75/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
42	123/69	ค่าจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
43	162/69	ค่าซ่อมเรืออูมิเนียมท้องแบน จำนวน 2 ลำ
44	164/69	ค่าจ้างบรรจุถังดับเพลิง
45	183/69	ค่าจ้างกำจัดและขนย้ายสิ่งปฏิกูล
46	304/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
47	313/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
48	209/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
49	210/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
50	211/69	ค่าจ้างเหมาคนงาน
51	139/69	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
52	259/69	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
53	392/69	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี โทร. ๐ ๓๕๔๔ ๐๕๔๑
ที่ สป ๕๖๑๐๖/ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง การตรวจสอบตามนโยบาย กรณีได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

ต้นเรื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ และฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้ทำสำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ทราบเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ ของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง การสอบทานเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้นในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ และการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง เพื่อถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ สั่งการ (Compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ณ.วันที่เข้าตรวจสอบรายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

ข้อกฎหมาย

๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๓. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลว. ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

ข้อพิจารณา

เห็นควร แจ้งกองคลังในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกมลทิพย์ จันทรสวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์.....

bu

(นางศศิธร พิมพ์รูน)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์

- ☒ เห็นชอบและอนุมัติ
☐ ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายวิชัย เศรษฐพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโพธิ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี โทร. ๐ ๓๕๕๔ ๐๕๙๑
ที่ สพ ๕๖๑๐๖/ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เรื่อง การตรวจสอบตามนโยบาย กรณีได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙ และได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การสอบทานเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้นในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ และการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง เพื่อถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ สั่งการ (Compliance Audit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ณ.วันที่เข้าตรวจ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้กองคลังในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านโพธิ์ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ : หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอความร่วมมือจากกองคลัง เพื่อให้จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ และ การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการสอบทานและวิเคราะห์ความเสี่ยงในเบื้องต้น รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ดังแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

ทั้งนี้ หากมีเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากกองคลัง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์เพียงพอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวกมลทิพย์ จันทรสุวรรณ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน