



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัทธิบ โทร. ๐๓๘-๔๓๔๔๐ ต่อ ๒๒๔

ที่ ขบ.๕๓๔๐๑.๑/๖๖๓

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักปลัด

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติปรับปรุงแผนตามสิ่งที่แนบท้ายนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมอบต่อผู้ตรวจสอบภายในในวันและเวลาตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฐิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็นปลัด.....

นางณัฏฐพัชร คงผดุง

รองปลัดเทศบาล

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

บันทึก หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ขบ ๕๓๙๐๑.๑/๑๖๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ส่งแผนการ
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

รับเอกสารแล้ว	ชื่อบรรจุ	วันที่
๑.สำนักปลัด		1 ต.ค. 67
๒.สำนักปลัด(เทศกิจ)	อรุณ	1 ก.ก. 67
๓.สำนักปลัด(ป้องกัน)	ธีรพันธ์	1 ส.ค. 67
๔.กองช่าง	ปณิต	1 ต.ก. 67
๕.กองสวัสดิการ	อ. 	1 ต.ค. 67
๖.กองยุทธศาสตร์	 วิวัฒน์	1 ต.ก. 67
๗.กองคลัง		1 ส.ค. 67
๘.กองการศึกษา	ธีรพันธ์	1 ส.ค. 67
๙.ศพด.ศรีตรัง	ธีรพันธ์	1 ส.ค. 67
๑๐.กองสาธารณสุขฯ	อ.อ. 	1 ส.ค. 67
๑๑.กองการเจ้าหน้าที่		1 ส.ค. 67
๑๒. สถานชุมชนสงเคราะห์ ทอ.สีตวัน		1 ส.ค. 67
รวม ๑ สำนัก ๗ กอง ๑ ศูนย์เด็กเล็ก		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสตูล โทร. ๐๓๘-๕๓๙๕๙๐ ต่อ ๒๒๔
ที่ ขบ ๕๓๙๐๑.๑/๒๒๖ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสตูล (ผ่านปลัดเทศบาลเมืองสตูล)

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประกอบกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้สามารถปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยแจ้งผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและเวลาที่ใช้ในการตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายนี้

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) และข้อ ๒๑

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังแนบมาพร้อมนี้

๒. เห็นควรแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ทุกกองราชการเพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฐิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางณัฐพัชร คงผดุง
รองปลัดเทศบาล

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมืองสตูล

(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)
นายกเทศมนตรีเมืองสตูล

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัทธิ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัทธิ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่าย บริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ และ ประกาศ เทศบาลเมืองสัทธิ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองสัทธิ เพื่อสร้างความมั่นใจ ต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองสัทธิ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลัก จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัทธิ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่อันจะนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบภายในต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ รวมทั้งเสนอแนะให้ หน่วยรับตรวจปฏิบัติเมื่อวิเคราะห์แล้วการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจอาจก่อให้เกิดช่องทางการทุจริต หรือเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลจากการปฏิบัติตามระเบียบให้เกิดผลสัมฤทธิ์เพิ่มมากขึ้น

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหาและอุปสรรค และสามารถ บริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม รวดเร็วทันเวลา

๒.๖ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงิน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ แนวทางการตรวจสอบ

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การสุ่มตรวจทะเบียนที่ใช้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อชี้แนะแนวทางให้เกิดการปฏิบัติให้ถูกต้อง

๕) การตรวจสอบอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ ที่ดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑ สำนัก ๗ กอง ดังนี้

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล ✓
- ๒) กองคลัง ✓
- ๓) กองช่าง ✓
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ✓
- ๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ✓
- ๖) กองการศึกษา(งานบริหารการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ✓
- ๗) กองสวัสดิการสังคม ✓
- ๘) กองการเจ้าหน้าที่ ✓

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๓.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ✓
- ๓.๓.๒ การจัดทำบัญชี การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การจัดทำรายงานการเงินของเทศบาลเมืองสหัสขันธ์ ✓
- ๓.๓.๓ การจัดทำบัญชี การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การจัดทำรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีครุณา ✓
- ๓.๓.๔ การติดตั้งชุดลูกข่ายเครื่องรับวิทยุกระจายเสียง ชนิดไร้สาย ระบบ UHF-FM ✓
- ๓.๓.๕ ความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ และในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ✓
- ๓.๓.๖ ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ ใบเบิกพัสดุ และเอกสารการสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับรายละเอียดที่แสดงรายการการจัดซื้อที่แสดงถึงชนิด จำนวน ราคาต่อหน่วย ✓
- ๓.๓.๗ การลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ และการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ✓
- ๓.๓.๘ การใช้รถยนต์ทางราชการ ✓
- ๓.๓.๙ งานจัดเก็บรายได้ ✓
- ๓.๓.๑๐ การเบิกจ่ายโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ✓
- ๓.๓.๑๑ ตรวจสอบทรัพย์สินและการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานการเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องของสถานธนาถบาลเทศบาลเมืองสหัสขันธ์ ✓

๔. วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจโดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

โดยจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบภายใน ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- การคำนวณ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การสอบทาน
- การประเมินผล

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และข้อมูลในปีที่เกี่ยวข้อง

๖.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธิดาพัชร อภิพัชรโยธิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ✓

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายใน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธิดาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางณัฏฐพัชร คงผดุง)

รองปลัดเทศบาล

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสตึก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัด ๒.กองสาธารณสุข ๓.กองสวัสดิการ ๔.กองช่าง	๑.ตรวจสอบทะเบียนวัสดุ ใบเบิกพัสดุ และเอกสารการสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ รายละเอียดที่แสดงรายการจัดซื้อที่แสดงถึงชนิด จำนวน ราคาต่อหน่วย) ๒.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๓๐ วัน		
๑.สำนักงานปลัด ๒.กองสาธารณสุข ๓.กองการศึกษา ๔.กองคลัง	๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	๑๕ วัน	นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
กองการศึกษา (ศพด.เล็กศรีตรุณา)	๓.การจัดทำบัญชี การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การจัดทำรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีตรุณา	๑ ครั้ง/ปี	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	๔๕ วัน		
กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๔.การติดตั้งชุดลูกข่ายเครื่องรับวิทยุกระจายเสียง ชนิดไร้สาย ระบบ UHF-FM	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘	๕ วัน		
ทุกกอง	๕.ความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยรับตรวจ และในระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘	๑๕ วัน		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

(นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสตึก

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการ	๖.การลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ และการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๒๐ วัน		
๑.สำนักปลัด ๒.กองสวัสดิการ ๓.กองช่าง	๗.การใช้รถยนต์ทางราชการ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	๒๐ วัน	นางสาววิดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
กองคลัง ศพด.ศรีตรึงนา	๘.งานจัดเก็บรายได้	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๒๐ วัน		
๑.สำนักปลัด ๒.กองสาธารณสุขฯ ๓.กองการศึกษาฯ ๔.กองช่าง	๙.การเบิกจ่ายโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	๒๐ วัน		
กองคลัง	๑๐.การจัดทำบัญชี การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การจัดทำรายงานการเงินของเทศบาลเมืองสตึก	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๘	๔๐ วัน		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางสาววิดาพัชร อภิพัชรโยธิน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
สถานธนาบันุบาลเทศบาลเมืองสหัสขันธ์	๑๑.ตรวจสอบทรัพย์สินและการรับ- จ่ายเงิน การจัดทำรายการงานการเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องของสถานธนาบันุบาลเทศบาลเมืองสหัสขันธ์	ทุกวัน ตามเหตุการณ์รับจ่ายประจำวัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ทุกวันทำการ	นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
 (นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ