



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองเต็ง โทร ๐-๔๔๖๖ ๖๔๖๖
ที่ บร ๕๖๐๐๑ / ๕๐๖ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานการตรวจสอบภายใน ส่วนราชการสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง

เรียน นายเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง (ผ่านปลัด เทศบาล)

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลหนองเต็งมอบหมายให้ ข้าพเจ้า นางสาวรุ่งภา สากจอหอ ผู้ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองเต็ง ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลหนองเต็ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเท็จจริง/ข้อพิจารณา

บัดนี้ ข้าพเจ้า นางสาวรุ่งภา สากจอหอ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบในส่วนราชการต่างๆของเทศบาลตำบลหนองเต็ง เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ กองคลัง ให้ทราบ ดังนี้ (รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้)

(ลงชื่อ)

รุ่งภา

ผู้รายงาน

(นางสาวรุ่งภา สากจอหอ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

.....
.....

- ทราบ/ความเห็น/คำสั่ง.....
.....

(ลงชื่อ) ว่าที่ พ.ต.

(พูนศักดิ์ โชติกำพลพงศ์)

ปลัดเทศบาล

วันที่/...../.....

(ลงชื่อ)

(นายประสพ บวรรัตนกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง

วันที่/...../.....

รายละเอียดกิจกรรมการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กองคลัง	การดำเนินการเกี่ยวกับ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ ๓.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.) ๓.๑.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน ๓.๑.๓ การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ๖ พัดดู ๓.๑.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาคมในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๓.๑.๕ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๓.๑.๖ การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและการประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๓.๑.๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง(ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๓.๑.๘ การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง, ผู้ควบคุมงาน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			