



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพหนอง
ที่ กส ๗๗๕๐๖/๐๗๗ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลโพหนอง โดยในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในได้พิจารณาจาก

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
๒. ประเมินผลจากผลการตรวจสอบในปีงบประมาณที่ผ่านมา
๓. ประเมินจากหนังสือสั่งการ นโยบายผู้บริหาร ปลัดเทศบาล

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

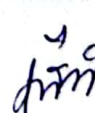
ข้อเสนอ

เห็นควรดำเนินการดังนี้

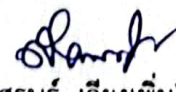
๑. ขออนุมัติแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโพหนอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบด้วยโปรดลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เสนอมาพร้อมนี้


(ลงชื่อ)


(นางสาวปู สาราณสิทธิ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)


(นายสิระเชษฐ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง
๒๕๙๖.๕๕

(ลงชื่อ)


(นายสุดใจ บัวลอย)
นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพหนอง
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลโพหนอง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลโพหนอง รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร และหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลโพหนอง จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)
 - ๑) สำนักปลัด
 - ๒) กองคลัง
 - ๓) กองช่าง
 - ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๕) กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณราม

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ ขอบเขตการปฏิบัติงาน	จำนวน/ ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ (วันทำการ)	ช่วงเวลาที่จะตรวจสอบ											หมายเหตุ	
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	<p>ทุกสำนัก/กอง</p> <p>คณะกรรมการติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบ ควบคุมภายใน</p> <p>๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรายงานฯ ระดับหน่วยงานย่อย</p> <p>๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรายงานฯ ระดับองค์กร</p> <p>๓) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๖)</p>	๑/๕	←→												
๒	<p>ทุกสำนัก/กอง</p> <p>สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	๑/๕		←→											
๓	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖</p> <p>๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒) การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับแจ้งร้องเรียน</p>	๑/๒๐		←→											

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ ขอบเขตการปฏิบัติงาน	จำนวนคน/ ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ										หมายเหตุ				
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.		
	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ๑) แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒) การติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาท้องถิ่น ๓) การจัดทำแผนดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	๑/๓๐				↔											
	ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ๑) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒) สอบทานระบบควบคุมภายใน	๑/๒๐										↔					
๓	กองคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ๑) การกันเงิน/ขยาย ๒) ระบบ KTB corporate Online	๑/๒๐			↔												
	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ๑) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๓) สอบทานระบบการควบคุมภายใน	๑/๓๐				↔											
	ครั้งที่ ๓ และ ๔/๒๕๖๔ ๑) การเบิกจ่ายเงิน	๑/๑๐							↔				↔				
๔	กองช่าง ๑) การดำเนินงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ ๒) การบริหารกิจการประปา ๓) สอบทานระบบการควบคุมภายใน	๑/๓๐					↔										

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ ขอบเขตการปฏิบัติงาน	จำนวน/ ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ (วันทำการ)	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ											หมายเหตุ		
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑) การควบคุมวัสดุทางการแพทย์ ๒) การขออนุญาตประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ/ ที่ทางสาธารณะ/ใบอนุญาตต่างๆ ๓) สอบทานระบบการควบคุมภายใน	๑/๓๐										↔				
๖	กองการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ๑) การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งบการเงิน - เงินสะสม - การรับจ่ายเงิน	๑/๑๐	↔													
	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ๑) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ๒) สอบทานระบบการควบคุมภายใน	๑/๒๐										↔				
๗	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		←-----→													
๘	วางแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑/๕													↔	
๙	สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑/๕													↔	

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ ขอบเขตการปฏิบัติงาน	จำนวน/ ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ (วันทำการ)	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ											หมายเหตุ		
			ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑๐	ทบทวน/จัดทำกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑/๕													↔	



วิธีดำเนินการตรวจสอบ

๑. แจ้งระยะเวลาและขอบเขตการตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ
๒. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ด้วยเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
๓. สรุปผลข้อสังเกตที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบหรือแสดงความเห็นกรณีไม่เห็นด้วยต่อผลการตรวจสอบ เมื่อการตรวจสอบแต่ละครั้งเสร็จสิ้น
๔. เสนอผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อปลัดเทศบาลตำบล / ผู้บริหารองค์กรเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๕. ส่งสำเนารายงานกลับหน่วยรับตรวจ
๖. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และรายงานต่อผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปู สำราญสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปู สำราญสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)




ผู้สอบทาน

(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)

ปลัดเทศบาลตำบลโพนทอง

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายสุตไถ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖