# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพนทอง

**ที่** กส ๗๗๕๐๖/๐๔๔ **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

**เรื่อง** ขออนุมัติแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**เรียน** นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง

**เรื่องเดิม**

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

**ข้อเท็จจริง**

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลโพนทอง โดยในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในได้พิจารณาจาก

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

๒. ประเมินผลจากผลการตรวจสอบในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. ประเมินจากหนังสือสั่งการ นโยบายผู้บริหาร ปลัดเทศบาล

**ข้อกฎหมาย**

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

**ข้อเสนอ**

เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. อนุมัติแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโพนทอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบด้วยโปรดลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวปู สำราญสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายสิรเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)

ปลัดเทศบาลตำบลโพนทอง

๒๕ กย ๖๗

- อนุมัติ/ดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ)

(นายสุดใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง

๔/๑๐/๖๗

สแกนด้วย CamScanner

# หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพนทอง
# แผนการตรวจสอบประจำปี
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

## วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลโพนทอง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลโพนทอง รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ขอบเขตการตรวจสอบ

**๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น** (Assurance Services) หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลโพนทอง จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณราม

**๒. งานบริการให้คำปรึกษา** (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ



สแกนด้วย CamScanner

## แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ที่ | หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ขอบเขตการปฏิบัติงาน | จำนวน/ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ (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. | |
| ๑ | **ทุกสำนัก/กอง**<br>**คณะกรรมการติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบควบคุมภายใน**<br>๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรายงานฯ ระดับหน่วยงานย่อย<br>๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรายงานฯ ระดับองค์กร<br>๓) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖) | ๑/๕ | ↔ | | | | | | | | | | | | |
| ๒ | **ทุกสำนัก/กอง**<br>สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑/๕ | | ↔ | | | | | | | | | | | |
| ๓ | **สำนักปลัดเทศบาล**<br><u>ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘</u><br>๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br><u>ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘</u><br>๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>๓) กาบริหารพัสดุ | ๑/๑๐<br>๑/๒๐ | | ↔ | | ↔ | ↔ | | | | | | | | |



สแกนด้วย CamScanner

| ที่ | หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ขอบเขตการปฏิบัติงาน | จำนวนคน/ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ | 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. | |
| ๔ | **กองคลัง** | | | | | | | | | | | | | | |
| | <u>ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘</u> | ๑/๒๐ | | | ↔ | ↔ | | | | | | | | | |
| | ๑) การจ้างเหมาบริการ | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๒) ใบเสร็จรับเงิน | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๓) หลักประกันสัญญา | | | | | | | | | | | | | | |
| | <u>ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘</u> | ๑/๒๐ | | | | | | ↔ | | | | | | | |
| | ๑) การเบิกจ่าย | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๒) สอบทานระบบการควบคุมภายใน | | | | | | | | | | | | | | |
| | <u>ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘</u> | ๑/๒๐ | | | | | | | | | ↔ | | | | |
| | ๑) การกระทบยอดเงินฝากธนาคาร | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๒) การจัดซื้อ จัดจ้าง | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๓) การยืมเงิน | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๔) การเบิกจ่าย | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | **กองช่าง** | ๑/๒๐ | | | | | | | | | | ↔ | | | |
| | ๑) การบริหารพัสดุ | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๒) สอบทานระบบการควบคุมภายใน | | | | | | | | | | | | | | |



สแกนด้วย CamScanner

| ที่ | หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ขอบเขตการปฏิบัติงาน | จำนวน/ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ (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. | |
| ๖ | **กองสาธาณะสุขและสิ่งแวดล้อม**<br>๑) การขออนุญาติประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ/ที่ทางสาธารณะ/ใบอนุญาตต่างๆ<br>๒) สอบทานระบบการควบคุมภายใน | ๑/๒๐ | | | | | | | | ↔ | ↔ | | | | |
| ๗ | **กองการศึกษา**<br>๑) การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- งบการเงิน<br>- เงินสะสม<br>- การรับจ่ายเงิน<br>๒) การดำเนินการตามเทศบัญญัติ<br>๓) สอบทานระบบการควบคุมภายใน | ๑/๒๐ | | | | | | | | | | | ↔ | | |
| ๘ | การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ | | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | |
| ๙ | วางแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ๑/๕ | | | | | | | | | | | | ↔ | |
| ๑๐ | สรุปผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ๑/๕ | | | | | | | | | | | | ↔ | |
| ๑๑ | ทบทวน/จัดทำกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ..ศ. ๒๕๖๙ | ๑/๕ | | | | | | | | | | | | ↔ | |



สแกนด้วย CamScanner

## วิธีดำเนินการตรวจสอบ

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

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปู สำราญสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปู สำราญสิทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน
(นายสิรเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพนทอง
๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(นายสุดใจ บัวลอย)
นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง
๒๕ กันยายน ๒๕๖๗



สแกนด้วย CamScanner