



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ กส ๗๗๕๐๑/๕๕๗

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลโพหนอง ซึ่งกำหนดตามผลการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของผู้บริหาร เพื่อเสนออนุมัติและใช้เป็นขอบเขตในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอ

เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแผนการ ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้อง
๒. เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจน เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบด้วยโปรดลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวปู สำราญสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายสิระเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

(ลงชื่อ)

(นายมงคล สำราญเนตร)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพหนอง
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่
คณะกรรมการติดตามประเมินผล และปรับปรุงระบบควบคุมภายใน	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑ ครั้ง
สำนักปลัด	พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔	๑ ครั้ง
กองคลัง	มีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑ ครั้ง
กองช่าง	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑ ครั้ง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๔	๑ ครั้ง
กองการศึกษา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑ ครั้ง

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ ขอบเขตการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	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.
๑	<p>ทุกสำนัก/กอง</p> <p>คณะกรรมการติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรายงานฯ ระดับหน่วยงานย่อย</p> <p>๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรายงานฯ ระดับองค์กร</p> <p>๓) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)</p>		←	→											
๒	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑) การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการติดตามหมวดเงินอุดหนุน</p> <p>๒) การดำเนินงานโครงการตามเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓) การจัดทำเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>๔) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๕) แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๖) สอบทานระบบควบคุมภายใน</p>					←	→								


ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ ขอบเขตการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	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.	
๓	กองคลัง ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) การจัดเก็บเงินรายได้ การเร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระ ๓) การเบิกจ่ายเงิน ๔) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ๕) ลูกหนี้เงินยืม ๖) สอบทานระบบการควบคุมภายใน							←	→							
๔	กองช่าง ๑) การดำเนินงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ ๒) การบริหารกิจการประปา ๓) สอบทานระบบการควบคุมภายใน											←	→			
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑) การขออนุญาตประกอบกิจการค้า ๒) สอบทานระบบการควบคุมภายใน												←	→		
๖	กองการศึกษา ๑) การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒) สอบทานระบบการควบคุมภายใน						←	→								


วิธีดำเนินการตรวจสอบ

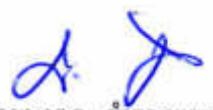
๑. แจ้งระยะเวลาและขอบเขตการตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ
๒. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน ด้วยเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
๓. สรุปผลข้อสังเกตที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อรับทราบหรือแสดงความเห็นกรณีไม่เห็นด้วยต่อผลการตรวจสอบ เมื่อการตรวจสอบแต่ละครั้งเสร็จสิ้น
๔. เสนอผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อปลัดเทศบาลตำบล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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปู สำราญสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปู สำราญสิทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้สอบทาน
(นายสิระเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพนทอง
๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายมงคล สำราญเนตร)
นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง
๒๒ กันยายน ๒๕๖๓