บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพนทอง
ที่ กส ๗๗๕๐๑/๘๒๐ **วันที่** ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลโพนทอง โดยในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในได้พิจารณาจาก

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. ประเมินผลจากผลการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอ

เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. อนุมัติแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโพนทอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบด้วยโปรดลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)
(นางสาวปู สำราญสิทธิ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- .....เห็นควรอนุมัติ.....

(ลงชื่อ)
(นายสิรเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพนทอง

15/9/64

15 กย 64

15 ก.ย.64

(ลงชื่อ)
(นายสุดใจ บัวลอย)
นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพนทอง
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลโพนทอง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลโพนทอง รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร และหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่
คณะกรรมการติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบควบคุมภายใน	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑ ครั้ง
คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑ ครั้ง
สำนักปลัด	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง
กองคลัง	ครั้งที่ ๑ พฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๕	๒ ครั้ง
กองช่าง	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑ ครั้ง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๔	๑ ครั้ง
กองการศึกษา	สิงหาคม ๒๕๖๕	๑ ครั้ง

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ขอบเขตการปฏิบัติงาน	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.	
๑	**ทุกสำนัก/กอง** **คณะกรรมการติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบควบคุมภายใน** ๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรายงานฯ ระดับหน่วยงานย่อย ๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรายงานฯ ระดับองค์กร ๓) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)	๕ วันทำการ	←	→											
๒	**ทุกสำนัก/กอง** สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๕ วันทำการ	←	→											
๓	**สำนักปลัดเทศบาล** ๑) การใช้และรักษารถยนต์ราชการ ๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ๓) แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕) สอบทานระบบควบคุมภายใน	๓๐ วันทำการ				←	→								

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ขอบเขตการปฏิบัติงาน	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.	
๓	**กองคลัง** **<u>ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔</u>** ๑) การเขียนเช็คสั่งจ่าย ๒) การเบิกจ่ายเงิน ๓) สอบทานระบบการควบคุมภายใน **<u>ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔</u>** ๑) การเบิกจ่ายเงิน	๓๕ วันทำการ ๓๐ วันทำการ		←→	←→			←→	←→						
๔	**กองช่าง** ๑) ขออนุญาตสิ่งปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลงรื้อถอนอาคาร ๒) การใช้และรักษารถยนต์ราชการ ๓) สอบทานระบบการควบคุมภายใน	๑๐ วันทำการ										←→			
๕	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๒) การดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓) การตั้งงบประมาณรายจ่ายและติดตามหมวดเงินอุดหนุน ๔) สอบทานระบบการควบคุมภายใน	๒๕ วันทำการ								←→	←→				
๖	**กองการศึกษา** ๑) การดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติ ๒) สอบทานระบบการควบคุมภายใน(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)	๑๐ วันทำการ											←→		

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
๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน
(นายสิรเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพนทอง
๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(นายสุดใจ บัวลอย)
นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง
๑๓ กันยายน ๒๕๖๔