



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนางตุง โทร. ๐-๗๕๖๘-๕๒๔๐

ที่ พท. ๕๔๔๐๕/๐๓ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพนางตุง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนางตุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร ให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายในเทศบาลตำบลพนางตุง จึงขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

๗๖

(นายพิชิต ชันติพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนางตุง



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพนาสูง อำเภอควนขนุน จังหวัดปัตตานี



เทศบาลตำบลพนางตุง

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

/ขอบเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ

- โดยผู้ตรวจ หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบ มีดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน (สำนัก/กอง)

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพนาสูง
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบทุกสำนัก/กอง

การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี
- การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓. วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่ม
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การตรวจเอกสาร หลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การสอบทาน
- (๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- (๘) การสัมภาษณ์
- (๙) การยืนยัน
- (๑๐) การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕) วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันทิยา ตู่เซ่ง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/จบประมาณ...

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

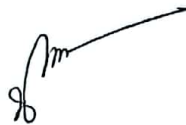
๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนันทธัญญ์ ตู่เซ่ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชูศักดิ์ พจนากนกกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลพนาสูง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายพิชิต ขันดีพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง

เอกสารแนบ แผนการตรวจประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับ ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ	ระยะเวลาใน การตรวจ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก ปลัด	การตรวจสอบด้าน การจัดซื้อ / จัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/ จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อ จัด/จ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์	๑ปี/ครั้ง ทุกสำนัก/ กอง	เดือน ก.พ. - มี.ค. ๒๕๖๕	วันที่ ตรวจสอบอาจ เปลี่ยนแปลง ตามความ เหมาะสม	นางสาวนันทธัญ ดู่เซ่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
กองคลัง			เดือน เม.ย.- พ.ค. ๒๕๖๕		
กองช่าง			เดือน มิ.ย.- ก.ค. ๒๕๖๕		
กองการศึกษา			เดือน ส.ค.- ก.ย. ๒๕๖๕		

หมายเหตุ :

๑. วัน เวลา ในการตรวจสอบฯ จะประสานเป็นการตรวจสอบในก่อนเข้าตรวจ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๒. ระยะเวลาในการตรวจ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม