



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนาสูง โทร. ๐-๗๔๖๘-๕๒๔๐

ที่ พท ๕๔๔๐๕/๗๑ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กข

(นายพิชิต ชันติพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนางตุง โทร. ๐-๗๔๖๘-๕๒๔๐

ที่ พท ๕๔๔๐๕/๓๑

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพนางตุง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลพนางตุง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนางตุงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว โดยได้รวบรวมข้อมูล ดังนี้ ศึกษาและรวบรวมพันธกิจขององค์กร และภารกิจของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร รวบรวมวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น โครงสร้างของส่วนราชการ หน่วยงานภายในส่วนราชการผังทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ข้อมูลอื่นที่ได้รับจากแหล่งภายนอกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบการควบคุมภายใน การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือกิจกรรมต่างๆ ได้วางแผนตรวจสอบตามผลประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอ

/แผนการ...

แผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี
ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัด
ของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการ
ตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและ
เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา
อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลพนาสูง เป็นตามระเบียบฯ
มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อโปรด
พิจารณานุมัติ และเห็นควรแจ้งส่วนราชการในสังกัดเทศบาลพนาสูง ทราบต่อไป

(นางสาวนันทิษฐ์ ตูเซ่ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาล เห็นชอบพร้อม 12/12/2565 ลงนามในบันทึก

(นายชูศักดิ์ พจนากนกกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลพนาสูง

ความเห็นนายกเทศมนตรี - 04/12/2565
- 11/12/2565 ลงนามในบันทึก

(นายพิชิต ชันติพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง

29 ก.ย. 2565



แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพนาดัง อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง



เทศบาลตำบลพนางตุง

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

/ขอบเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ

- โดยผู้ตรวจ หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบ มีดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย (สำนัก/กอง)

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

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ (สำนัก/กอง)

๑. สำนักปลัด

- ๑.๑ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๒ การยืมเงินและการใช้เงินยืม

๒. กองคลัง

- ๒.๑ การเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒ การยืมเงินและการใช้เงินยืม

๓. กองช่าง

- ๓.๑ การเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๒ การยืมเงินและการใช้เงินยืม

๔. กองการศึกษา

- ๔.๑ การเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๒ การยืมเงินและการใช้เงินยืม

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวนันทิธัญ ตั้งเช่ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนันทิธัญ ตู่เซ่ง)

หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชูศักดิ์ พจนากนกกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลพนาสูง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายพิชิต ชันติพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง

วันที่ 29 กย. 2565

หน่วยที่รับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. การเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน - การตรวจสอบขอเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ๒. การยืมเงินและการใช้เงินยืม - สัญญาเงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม	ตุลาคม ๒๕๖๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน ๑ คน	น.ส. นันทิธัญญ์ ตู่เซ่ง น.ส. นันทิธัญญ์ ตู่เซ่ง
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน - การตรวจสอบขอเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ๒. การยืมเงินและการใช้เงินยืม - สัญญาเงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม	ธันวาคม ๒๕๖๕ มกราคม ๒๕๖๖	๑ คน ๑ คน	น.ส. นันทิธัญญ์ ตู่เซ่ง น.ส. นันทิธัญญ์ ตู่เซ่ง

หน่วยที่รับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน - การตรวจสอบขอเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑ คน	น.ส. นันทิธัญ ตู๋เซ่ง
	๒. การยืมเงินและการใช้เงินยืม - สัญญาเงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม	มีนาคม ๒๕๖๖	๑ คน	น.ส. นันทิธัญ ตู๋เซ่ง
	๑. การเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน - การตรวจสอบขอเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน	เมษายน ๒๕๖๖	๑ คน	น.ส. นันทิธัญ ตู๋เซ่ง
	๒. การยืมเงินและการใช้เงินยืม - สัญญาเงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ฎีกาเบิกเงินยืม/ฎีกาส่งใช้เงินยืม - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม	พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑ คน	น.ส. นันทิธัญ ตู๋เซ่ง
กอง การศึกษา				