

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เทศบาลตำบลพิปูน อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

.....

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบล

พิปูนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบ สำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมาย ที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการอีกทั้งยังเป็นการกาเนินงานกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการ ปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภา ที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพิปูนเป็นไปอย่างถูกต้องและ ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ๘ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของตัวเลขข้อมูลแลต่างๆทางการเงินการ บัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

๓.เพื่อตรวจสอบถึงความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๔.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕.เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อบกพร่องหรือปัญหาทาง การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายในและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุข
- กองการศึกษา

๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และ ประเมินผลการบริหารและการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงินการบัญชี การพัสดุและ ทรัพย์สินรวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดคุ้มค่า

๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๒.๔ สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ นโยบาย

๓. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๖. การทดสอบการบวกเลข
๗. การสัมภาษณ์
๘. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒. กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบและ
กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔. กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่
เกี่ยวข้อง

๔.๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบและ
กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔พ.ศ. (๑
ตุลาคม๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน๒๕๖๔ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสายวารินทร์ แสงสว่าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสายวารินทร์ แสงสว่าง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปริศนา สามารถ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพิปูน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายธนบดี ธนากรรัฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เทศบาลตำบลพิปูน อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วย รับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบงาน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานแผนและงบประมาณ ๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่าย ๒. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง/การแก้ไขค่าจ้าง/การได้รับอนุมัติ งานบริหารทั่วไป ๑. การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ๔. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด งานด้านสวัสดิการ ๑. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ ผู้พิการ/ ผู้ป่วยเอดส์ ๒. การขึ้นทะเบียนและการบันทึกข้อมูลในระบบสำหรับผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๔. การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามเทศบัญญัติและมีรายจ่ายเกิดขึ้นมีการบันทึกยอดไว้ใน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายถูกต้อง	๑ ครั้ง / ปี	(รอบที่ ๑) ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔	๑ คน /๒๐	น.ส.สายวรินทร์ แสงสว่าง	ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเห็นชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลพิปูน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบงาน	หมายเหตุ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	งานบริหารงานสาธารณสุข ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เช่น จาก สปสช. มีการดำเนินการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามนโยบาย ๒. การรักษาความสะอาดถนน ทางเดิน ทางสาธารณะ ควบคุม ตรวจสอบจำนวนผู้ใช้ถังขยะกับรายชื่อผู้ชำระ ค่าขยะมูลฝอย ๓. การควบคุมดูแลตลาดสด กำกับดูแลให้ ผู้ประกอบการทำความสะอาด ให้มีการล้างทำความสะอาด ตลาด ๔. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานบริหารทั่วไป ๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ๓. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตาม ระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการ ควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง / ปี	(รอบที่ ๑) ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔	๑ คน /๒๐วัน	น.ส.สายวรินทร์ แสงสว่าง	ระยะเวลาในการตรวจสอบ และเรื่องที่ตรวจสอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเห็นชอบของหัวหน้า ฝ่ายบริหารเทศบาลตำบล พิปูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบงาน	หมายเหตุ
กองการศึกษา	๑. ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ๔. ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา/ เอกสารการเบิก - จ่าย ๕. งานตามอำนาจหน้าที่ของการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป ๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ๓. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง / ปี	(รอบที่ ๒) เมษายน ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๔	๑ คน /๑๐ วัน	น.ส.สายวรินทร์ แสงสว่าง	ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเห็นชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลพิปูน

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบงาน	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การรับเงินและนำส่งเงิน ๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. การเบิกจ่ายเงิน ๕. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย ๗. ตรวจสอบผลการดำเนินงานการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๘ . การจัดทำแผนที่ภาษีด้วย ระบบ L – TAX , L – GIS งานบริหารทั่วไป ๑. การเขียนพยานะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง ๒. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง / ปี	(รอบที่ ๒) เมษายน ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๔	๑ คน /๓๐ วัน	น.ส.สายวารินทร์ แสงสว่าง	ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเห็นชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลพิปูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบงาน	หมายเหตุ
กองช่าง	งานก่อสร้าง ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงร้อยละ ๑๐ ๒. การควบคุมอาคารก่อสร้าง , ผังเมือง ๓. ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ๔. ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง ๕. ติดตามและประเมินการควบคุมภายในงานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนโยธา การสอบทานการควบคุมภายใน งานบริหารทั่วไป ๑. การใช้งานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง ๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ๔. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดสร้างงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง / ปี	(รอบที่ ๑) ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔	๑ คน /๒๐ วัน	น.ส.สายาวรินทร์ แสงสว่าง	ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่ต้องปรับเปลี่ยนได้ตามความเห็นชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลพิปูน

หมายเหตุ การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
 ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
 เทศบาลตำบลพิน อำเภอพุน อำเภอพุน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔									หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หน่วยรับตรวจ													
๑.สำนักปลัดเทศบาล	←					→							
๒.กองคลัง							←					→	
๓.กองช่าง	←					→							
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	←					→							
๕.กองการศึกษา							←					→	