

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไร่เก่า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

****

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลไร่เก่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลไร่เก่า เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

/๑) สำนัก...

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖) กองการศึกษา

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

๔) การคำนวณ

๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

๗) การตรวจหารายการผิดปกติ

๘) การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล

๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๑๐) การสอบถาม สัมภาษณ์

๑๑) การสังเกตการณ์

๑๒) การตรวจทาน

๑๓) การประเมินผล

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๒) กองคลัง...

๒) กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

๓.๖ ระยะเวลาการตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายชลากร อภิชาติชาญชัย)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า
วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายกำพล เต็งประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า
วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจต่อปี	พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๗๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>					←	→								
	๑. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี												
	๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี												
	๓. การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยโรคเอดส์	๑ ครั้ง/ปี												
	๔. กองทุนสวัสดิการชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลไร่เก่า	๑ ครั้ง/ปี												
	๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ครั้ง/ปี												
	๖. การรับคำร้อง เรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี												
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี												
<u>กองคลัง</u>							←	→						
	๑. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี												
	๒. การเก็บรักษาเงิน การจัดทำงบการเงินและการรายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง/ปี												
	๓. ทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา	๑ ครั้ง/ปี												

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจต่อปี	พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๗๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี												
	๕. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระภาษี	๑ ครั้ง/ปี												
	๖. เงินยืมงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี												
	๗. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี												
	๘. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี												
	๙. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี												
กองช่าง													⟷	
	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑ ครั้ง/ปี												
	๒. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี												
	๓. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี												
	๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี												

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจต่อปี	พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๗๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									←	→				
	๑. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑ ครั้ง/ปี												
	๒. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี												
	๓. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี												
	๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี												
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ			←๑๕ ต.ค.๖๘ - ๓๐พ.ย.๖๘→											
	๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี												
	๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี												
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี												
	๔. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี												
	๕. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี												
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี												

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจต่อปี	พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๗๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองการศึกษา											←	→		
	๑. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี												
	๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี												
	๓. การจัดทำแผนการศึกษาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด													
	๔. การเบิกจ่ายของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑ ครั้ง/ปี												
	๕. งบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง/ปี												
	๖. เงินยืมงบประมาณของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑ ครั้ง/ปี												
	๗. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี												