



ประกาศเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

เรื่อง การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เป็นหน่วยรับตรวจ ซึ่งได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านต่างๆ ตลอดจนการตรวจสอบ การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติอื่นที่เทศบาลตำบลจรเข้สามพันใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติราชการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณรงค์ บุญมี)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน อำเภออุทุมพร จังหวัดสุพรรณบุรี**

**๑ หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้นการจัดทำแผนตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน

/๓.๑ สำนักปลัด.....

- ๓.๑ สำนักปลัด
- ๓.๒ กองคลัง
- ๓.๓ กองช่าง
- ๓.๔ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๔ แนวทางการตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการตรวจสอบ รวมทั้ง

ทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๔.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ (๔.๑) และ (๔.๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ / หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อความมั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

#### ๕. วิธีการตรวจสอบ

- ๕.๑ การสุ่ม
- ๕.๒ การตรวจนับ
- ๕.๓ การคำนวณ
- ๕.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕.๕ การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๕.๖ การสอบทาน
- ๕.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๕.๘ การสัมภาษณ์
- ๕.๙ การยืนยัน
- ๕.๑๐ การทดสอบการบวกเลข

๖ ระยะเวลาของข้อมูลที่จะตรวจ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ. ศ ๒๕๖๖  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ. ศ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๘.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายการการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้


๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

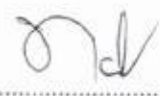
๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

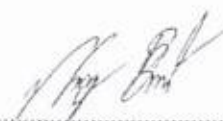
๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

นางสาวเพ็ญภา รุวิวัฒน์พงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ .....  ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวเพ็ญภา รุวิวัฒน์พงษ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ .....  ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายทองใส เทศนุ้ย)  
ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ลงชื่อ .....  ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายณรงค์ บุญมี)  
นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

รายละเอียดประกอบข้อย้เขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
ทุกกอง/ทุกสำนัก	- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	-	๑ ครั้ง / ปี	ตั้งแต่กันยายน ๖๕	น.ส.เพ็ญภา ฐิวิวัฒน์พงษ์ นวช .ตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	<p><b>งานการเงินและการบัญชี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน เงินฝากธนาคาร -</li> <li>๒. การเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>๓. เงินรายได้</li> <li>๔. เงินยืม</li> <li>๕. เงินสะสม</li> <li>๖. เงินอุดหนุนเงินนอกงบประมาณ</li> <li>๗. การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน</li> <li>๘. การบริหารงบประมาณ</li> <li>๙. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน</li> <li>๑๐. งานอื่นที่กฎหมายกำหนดเป็นหน้าที่ของกองคลัง</li> <li>๑๑. รายงานสถานการณ์เงินประจำวันทะเบียนเงินรายรับ - จ่าย สมุดเงินสดรับ - จ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป-มาตรฐานบัญชีแยกประเภท งบทดลองสิ้นปี</li> </ol>	วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตและการสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๕ พฤศจิกายน ๖๕	น.ส.เพ็ญภา ฐิวิวัฒน์พงษ์ นวช .ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นหัวหน้า

	<p><u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แผนการจัดหาพัสดุ</li> <li>๒. การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๓. วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</li> <li>๔. การจัดทำทะเบียนพัสดุ การรับจ่ายพัสดุ</li> <li>๕. การเก็บรักษาพัสดุ</li> <li>๖. การรายงานผลการตรวจสอบประจำปี</li> <li>๗. การจำหน่ายพัสดุ</li> </ol> <p><u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดเก็บภาษี</li> <li>๒. งานเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ</li> <li>๓. งานจัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษี</li> <li>๔. แผนการจัดเก็บรายได้ และรายได้อื่นๆ</li> <li>๕. เอกสารการจัดเก็บรายได้</li> </ol>					
สำนักปลัด	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>๒. งานนโยบายและแผน</li> <li>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๔. งานสวัสดิการสังคม</li> <li>๕. การจัดทำข้อบัญญัติ</li> <li>๖. งานตามโครงการพระราชดำริ</li> <li>๗. งานส่งเสริมอาชีพ</li> <li>๘. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>๙. การใช้และดูแลรักษารถยนต์</li> <li>๑๐. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน</li> <li>๑๑. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด</li> </ol>	วิธีการสุ่มตรวจและ การสังเกต หรือการสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๖๕ มกราคม ๖๖	น.ส.เพ็ญภา ฐิวิวัฒน์พงษ์ นวช .ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการ ตรวจสอบและเรื่อง ที่จะตรวจสอบอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเห็นหัวหน้า

<p>กองช่าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานขุดดิน ถมดิน</li> <li>๒. งานก่อสร้าง</li> <li>๓. งานประมาณราคากลางโครงการ</li> <li>๔. งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>๕. งานออกหนังสือรับรองปลูกสร้างอาคาร</li> <li>๖. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน</li> <li>๗. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของกองช่าง</li> <li>๘. งานออกแบบควบคุมอาคาร</li> <li>๙. งานผังเมือง</li> <li>๑๐. งานบริการสาธารณะ</li> <li>๑๑. งานบริหารจัดการและบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ประชาชน</li> <li>๑๒. ความต้องการเร่งด่วนของประชาชนในท้องถิ่น</li> </ol>	<p>วิธีการสุ่มตรวจและสังเกตหรือการสอบถาม</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p>	<p>มีนาคม ๖๖</p>	<p>น.ส.เพ็ญภา รุวีวัฒนพงษ์ น.ช. ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นหัวหน้า</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบริหารการศึกษา</li> <li>๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>๓. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน</li> <li>๔. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>๕. งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย</li> <li>๖. งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>๗. งานบริหารงบประมาณ (นม อาหาร กลางวัน)</li> <li>๘. งานควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>๙. งานวางแผนแม่บทการศึกษาและการประเมินผล</li> </ol>	<p>วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตหรือการสอบถาม</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เมษายน ๖๖ พฤษภาคม ๖๖</p>	<p>น.ส.เพ็ญภา รุวีวัฒนพงษ์ น.ช. ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นหัวหน้า</p>

	๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา ในสถานศึกษา					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. งานบริหารงานสาธารณสุข ๒. งานจัดซื้อเวชภัณฑ์ต่างๆ ๓. ติดตามและประเมินการควบคุมภายในและงานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. งานจากเงินนอกงบประมาณ เช่น สปสช ๕. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุข	วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตหรือการสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๖๖ กรกฎาคม ๖๖	น.ส.เพ็ญภา ฐีวิวัฒน์พงษ์ น.วช .ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นหัวหน้า

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเพ็ญภา ฐีวิวัฒน์พงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ