

**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน อำเภออุทุมพร จังหวัดสุพรรณบุรี**

**๑ หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน

๓.๑. สำนักปลัด

๓.๒. กองคลัง

๓.๓. กองช่าง

๓.๔. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๓.๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๔ แนวทางการตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการตรวจสอบรวมทั้ง

ทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ 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

๓.๓ การคำนวณ

๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔.๕ การตรวจสอบผ่านรายการ

๔.๖ การสอบทาน

๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๔.๘ การสัมภาษณ์

๔.๙ การยืนยัน

๔.๑๐ การทดสอบการบวกเลข

#### ๖ ระยะเวลาของข้อมูลที่จะตรวจ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ. ศ ๒๕๖๐

( ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ. ศ ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ )

#### ๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ 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  
นางไกล่รุ่ง ปิ่นทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

## ๑๐. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ (ไม่มี)

ลงชื่อ ไกล่รุ่ง ปิ่นทอง ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางไกล่รุ่ง ปิ่นทอง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ทองใส เทศนุ้ย ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายทองใส เทศนุ้ย)  
ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ลงชื่อ ประพนอม ปทุมสูติ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายประพนอม ปทุมสูติ)  
นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
ทุกกอง/ทุก สำนัก	- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	-	๑ ครั้ง / ปี	กันยายน ๕๙	นางไกล่รุ่ง ปิ่นทอง นวช .ตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	<p><b>งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน เงินฝาก ธนาคาร</p> <p>๒. การเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>๓. เงินรายได้</p> <p>๔ เงินยืม</p> <p>๕ เงินสะสม</p> <p>๖ เงินอุดหนุนเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๗ การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน</p> <p>๘ การบริหารงบประมาณ</p> <p>๙ ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>๑๐ งานอื่นที่กฎหมายกำหนดเป็นหน้าที่ของกอง คลัง</p> <p>๑๑. รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน ทะเบียนเงินรายรับ -จ่าย สมุดเงินสด รับ - จ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป -มาตรฐาน บัญชีแยกประเภท งบทดลองสิ้นปี</p>	วิธีการสุ่มตรวจและ การสังเกตและการสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๕๙ พฤศจิกายน ๕๙ ธันวาคม ๕๙	นางไกล่รุ่ง ปิ่นทอง นวช .ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องที่จะตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเห็นหัวหน้า



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒ งานนโยบายและแผน ๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔ งานสวัสดิการสังคม ๕ การจัดทำข้อบัญญัติ ๖ งานตามโครงการพระราชดำริ ๗ งานส่งเสริมอาชีพ ๘ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๙ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ ๑๐ ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ๑๑ งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด	วิธีการสุ่มตรวจและคำสั่งเกตหรือการสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๖๐ กุมภาพันธ์ ๖๐ มีนาคม ๖๐	นางไกล่รุ่ง ปิ่นทอง นวช .ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นหัวหน้า
กองช่าง	๑. งานขุดดิน ถมดิน ๒. งานก่อสร้าง ๓. งานประมาณราคากลางโครงการ ๔. งานประสานสาธารณูปโภค ๕. งานออกหนังสือรับรองปลูกสร้างอาคาร ๖. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน	วิธีการสุ่มตรวจและคำสั่งเกตหรือการสอบถาม	๑ ครั้ง/ ปี	เมษายน ๖๐ พฤษภาคม ๖๐ มิถุนายน ๖๐	นางไกล่รุ่ง ปิ่นทอง นวช .ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นหัวหน้า

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองช่าง (ต่อ)	๗. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของกองช่าง ๘. งานออกแบบควบคุมอาคาร ๙. งานผังเมือง ๑๐. งานบริการสาธารณะ ๑๑. งานบริหารจัดการและบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ประชาชน ๑๒. ความต้องการเร่งด่วนของประชาชนในท้องถิ่น	วิธีการสุ่มตรวจและสังเกตหรือการสอบถาม	๑ ครั้ง/ ปี	เมษายน ๖๐ พฤษภาคม ๖๐ มิถุนายน ๖๐	นางไกล่รุ่ง ปิ่นทอง นวช .ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นหัวหน้า
กองการศึกษา	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๓. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ๔. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๕. งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย ๖. งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗. งานบริหารงบประมาณ (นม, อาหารกลางวัน) ๘. งานควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ ๙. งานวางแผนแม่บทการศึกษาและการประเมินผล ๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา	วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตหรือการสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๖๐ สิงหาคม ๖๐ กันยายน ๖๐	นางไกล่รุ่ง ปิ่นทอง นวช .ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นหัวหน้า



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. งานบริหารงานสาธารณสุข ๒. งานจัดซื้อเวชภัณฑ์ต่างๆ ๓. ติดตามและประเมินการควบคุมภายในและงานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔ งานจากเงินนอกงบประมาณ เช่น สปสช ๕ งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุข	วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตหรือการสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๖๐ สิงหาคม ๖๐ กันยายน ๖๐	นางไกล่รุ่ง ปิ่นทอง นวช .ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นหัวหน้า

ลงชื่อ ไกล่รุ่ง ปิ่นทอง ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางไกล่รุ่ง ปิ่นทอง)  
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ทองใส เทศนุ้ย ผู้เห็นชอบการตรวจสอบ  
(นายทองใส เทศนุ้ย)  
ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ลงชื่อ ประนอม ปทุมสุติ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายประนอม ปทุมสุติ)  
ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน