



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพลวง
อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพลวง

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

- สำนักปลัดเทศบาล

๔

- กองคลัง

๕

- กองช่าง

๖

- กองการศึกษา

๗

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลพลวง อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพลวง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติที่มีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพลวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้นรวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาลตำบลพลวง

๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษา ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การ ปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การสอบทาน

๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖. การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปราบกฎตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่แนบมาพร้อมนี้

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอาภาภรณ์ เกษอุบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอาภาภรณ์ เกษอุบล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธวัชรรัตน์ นามธรรม)
ปลัดเทศบาลตำบลพลวง

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวันชัย อิงขจร)
นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพลวง

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินโครงการที่ตราไว้ใน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐ วัน/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒	น.ส.อาภาภรณ์ เกษอุบล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	โอนย้ายมาดำรง ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒
	๒. การใช้งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒		
	๓. การประชุมสภาเทศบาลพลวง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒		
	๔. การใช้และการรักษารายได้ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒		
	๕. การติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	๑. ด้านการเงินและบัญชี - การเบิก-จ่ายงบประมาณ - การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน - การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม - การโอนงบประมาณรายจ่าย - การจัดทำรายงานงบการเงิน ๒. ด้านพัสดุและทรัพย์สิน - การรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การคืนหลักประกันสัญญา - การควบคุมพัสดุ ๓. ด้านการเร่งรัดและเก็บรายได้ - งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - การเบิก-จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๔. การใช้และการรักษารายณต์ส่วนกลาง ๕. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑๐๐ วัน/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒	น.ส.อภาภรณ์ เกษอุบล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒	น.ส.อาภาภรณ์ เกษอุบล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๒. การเบิกจ่ายงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการโครงการที่ตราไว้ใน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐ วัน/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒		
	- การโอนงบประมาณรายจ่าย - การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒		
	๓. การใช้และการรักษารายชื่อบุคคล ๔. การติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา	๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการโครงการที่ตราไว้ใน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐ วัน/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒	น.ส.อภิญญาภรณ์ เกษอุบล นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๒. การโอนงบประมาณรายจ่าย - การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒		
	๓. การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒		
	๔. การติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๒		