

แผนการตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการทำงานเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ พัสดุและทรัพย์สิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหา ที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) จะเข้าตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ ส่วนงานหลัก ๗ หน่วยงานย่อย ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๓.๑.๒ กองคลัง
- ๓.๑.๓ กองช่าง
- ๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๕ กองวิชาการและแผนงาน
- ๓.๑.๖ กองการศึกษา
- ๓.๑.๗ กองสวัสดิการสังคม
- ๓.๑.๘ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนนร์ักษ์ ๑
- ๓.๑.๙ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนนร์ักษ์ ๒
- ๓.๑.๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนนร์ักษ์ ๑
- ๓.๑.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนนร์ักษ์ ๒
- ๓.๑.๑๒ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองสนนร์ักษ์ ๑
- ๓.๑.๑๓ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองสนนร์ักษ์ ๒
- ๓.๑.๑๔ กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองสนนร์ักษ์

๓.๑ เรื่องที่จะตรวจ

- ๓.๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี
- ๓.๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อกำหนด
- ๓.๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
- ๓.๑.๔ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน

๓.๒ วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็น และข้อเสนอแนะไว้ในรายงานการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบถามและการสอบทาน
- ๕) การสังเกตการปฏิบัติงาน
- ๖) การคำนวณ
- ๗) การตรวจสอบรายการผิดปกติ

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓.๔ ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

๓.๕ รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเอกสารที่แนบท้าย

๓.๖ ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

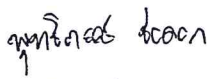
๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางพทุธิภรณ์ ช่อดอก

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
(นางพทุธิภรณ์ ช่อดอก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน
(นายสุรินทร์ คำสิน)

ปลัดเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
(นายสมชาย รังสิวัตนศักดิ์)
นายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสนมราษฎร์
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัด	๑. การติดตามประเมินผลการทำงานภายใน ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๔. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑๘-๒๒ ต.ค.๖๔	๑/๕	นางพุทธิภรณ์ ช่อตอก นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
		๑ ครั้ง/ปี	๗-๙ ต.ค.๖๔	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๒๔-๒๘ ม.ค.๖๔	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๓๑ ม.ค.-๔ ก.พ.๖๕	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๗-๑๑ ก.พ.๖๕	๑/๕		
๒. งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ๒. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๗-๑๑ ก.พ.๖๕	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๑๔-๑๘ ก.พ.๖๕	๑/๕		
๓. กองคลัง	๑. การติดตามประเมินผลการทำงานภายใน ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๔. การเบิกจ่ายฎีกา ๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่าย ๖. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ๗. การจัดทำแผนหนี้ภาษี ๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ๙. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๒๕-๒๙ ต.ค.๖๔	๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๑๓-๑๗ ต.ค.๖๔	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๒๑-๒๕ ก.พ.๖๕	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๒๘ ก.พ.-๔ มี.ค.๖๕	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๗-๑๑ มี.ค.๖๕	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๑๔-๑๘ มี.ค.๖๕	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๒๑-๒๕ ก.พ.๖๕	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๒๘ มี.ค.-๑ เม.ย.๖๕	๑/๕		
		๑ ครั้ง/ปี	๑๘-๒๒ เม.ย.๖๕	๑/๕		

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสนมราษฎร์
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.กองช่าง	๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๔. งานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/ การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑-๕ พ.ย.๖๕ ๒๐-๒๔ ธ.ค.๖๕ ๔-๑๒ เม.ย.๖๕ ๒๕-๒๙ เม.ย.๖๕	๑/๕ ๑/๕ ๑/๗ ๑/๕	นางพทุธิภรณ์ ช่อคอก นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ปฏิบัติกร	
๕.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๔. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๒-๖ พ.ค.๖๕ ๘-๑๒ พ.ย.๖๕ ๒๗-๓๐ ธ.ค.๖๕ ๒๓-๒๗ พ.ค.๖๕ ๙-๑๓ พ.ค.๖๕ ๑๖-๒๐ พ.ค.๖๕	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕		
๖.กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๔. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑๕-๑๙ พ.ย.๖๕ ๔-๗ ม.ค.๖๕ ๓๐ พ.ค.-๓ มิ.ย.๖๕ ๖-๑๗ มิ.ย.๖๕	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๑๐		
		๑ ครั้ง/ปี	๒๐-๒๔ มิ.ย.๖๕	๑/๕		

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสนมร์รักษ์
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.กองการศึกษา	๑. การติดตามประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๒๒-๒๖ พ.ย.๖๔ ๑๐-๑๔ ม.ค.๖๕ ๒๗-๓๐ มิ.ย.๖๕ ๔-๘ ก.ค.๖๕ ๑๑-๑๕ ก.ค.๖๕	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕	นางพพธิภรณ์ ช่อคอก นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
๘.กองสวัสดิการและสังคม	๑. การติดตามประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๔. การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพประจำปีและการเบิกจ่าย ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๒๙ พ.ย.-๓ ธ.ค.๖๕ ๑๗-๒๑ ม.ค.๖๕ ๑๘-๒๒ ก.ค.๖๕ ๒๕-๒๙ ก.ค.๖๕ ๑-๕ ส.ค.๖๕	๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕ ๑/๕		
๙.โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนมร์รักษ์ ๑	การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษาและการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	๘-๑๒ ส.ค.๖๕	๑/๕		
๑๐.โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนมร์รักษ์ ๒	การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษาและการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	๑๕-๑๙ ส.ค.๖๕	๑/๕		
๑๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนมร์รักษ์ ๑	การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษาและการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	๒๒-๒๖ ส.ค.๖๕	๑/๕		

รายละเอียดขอเบาะแสการตรวจสอบ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสนมบุรี
อำเภออัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนมบุรี ๒	การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษาและการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	๒๙ ส.ค.-๒ ก.ย.๖๕	๑/๕ คน/วัน	นางพทุทธิภรณ์ ช่อตอก นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
๑๓. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองสนมบุรี ๑	การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของศูนย์	๑ ครั้ง/ปี	๕-๙ ก.ย.๖๕	๑/๕		
๑๔. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองสนมบุรี ๒	การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของศูนย์	๑ ครั้ง/ปี	๕-๙ ก.ย.๖๕	๑/๕		
๑๕. กองทุนหลักประกันสุขภาพ	โครงการขอรับเงินจากกองทุน	๑ ครั้ง/ปี	๑๒-๑๖ ก.ย.๖๕	๑/๕		
๑๖. ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้คำปรึกษา	ไม่จำกัด	-	๑/-		