

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลป่าติ้ว หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลป่าติ้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลป่าติ้ว เป็นไปอย่างถูกต้องและตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๒ เพื่อสอบถามความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลป่าต้ว

๓.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ (รายละเอียดตามแนบ)

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกุดชุมพภูมิพัฒนา นางเจนจิรา นครราช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ และ นางสาวสุนิสา พุทธจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติราชการ งานตรวจสอบภายใน

๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุนิสา พุทธจันทร์)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ
ช่วยปฏิบัติราชการ งานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเจนจิรา นครราช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น.....

พันจ่าตรี ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(สมาน ยิ่งยงค์)

ปลัดเทศบาลตำบลป่าต้ว

ความเห็น.....

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายธงชัย ไมตรีแพน)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าต้ว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	ธันวาคม ๒๕๖๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖	-ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่ ๑,๒ และ ๓ -วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตและการสอบถาม	๓ ครั้ง/ปี	๑๕ วัน	๑. นางเจนจิรา นครราช นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๒.นางสาวสุนิสา พุทธจันทร์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติราชการ งานตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด	เมษายน ๒๕๖๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	-ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่ ๒ และ ๓ -วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน	๑. นางเจนจิรา นครราช นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๒.นางสาวสุนิสา พุทธจันทร์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติราชการ งานตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	สิงหาคม ๒๕๖๖	-ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่ ๒ และ ๓ -วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตและการสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	๑. นางเจนจิรา นครราช นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๒.นางสาวสุนิสา พุทธจันทร์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติราชการ งานตรวจสอบภายใน	
กองการศึกษา	มกราคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖	-ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่ ๒ และ ๓ -วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน	๑. นางเจนจิรา นครราช นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๒.นางสาวสุนิสา พุทธจันทร์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติราชการ งานตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	มิถุนายน ๒๕๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๖	-ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่ ๒ และ ๓ -วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน	๑. นางเจนจิรา นครราช นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๒.นางสาวสุนิสา พุทธพันธ์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติราชการ งานตรวจสอบภายใน	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลป่าติ้ว	พฤษภาคม ๒๕๖๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	-ตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่ ๒ และ ๓ -วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตและการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	๑๐ วัน	๑. นางเจนจิรา นครราช นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๒.นางสาวสุนิสา พุทธพันธ์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติราชการ งานตรวจสอบภายใน	

หมายเหตุ : กำหนดการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	<p>งานการเงินและการบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ ๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๓. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ๔. เงินยืมเงินงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ ๕. การเบิกค่าเช่าบ้าน ๖. การเบิกเงินคชจ.ในการเดินทางไปราชการ ๗. การเบิกเงิน คชจ.ในการฝึกอบรมและดูงาน ๘. การจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ๙. การเบิกเงินอุดหนุน เงินสะสม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ <p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑๑. การควบคุมพัสดุ ๑๒. การจัดการเงินประกันสัญญา ๑๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๔. การจำหน่ายพัสดุ ๑๕. การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท <p>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑๔. การจัดเก็บภาษี ๑๕. งานเร่งรัดจัดเก็บภาษี ๑๖. งานจัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษี 	วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตและการสอบถาม	๓ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖ (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)	๑๕ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นางเจนจิรา นครราช นวก.ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๒. นางสาวสุนิสา พุทธิพันธ์ นักจัดการงานทะเบียนและ บัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติ ราชการ งานตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานลงระบบบุคลากรในฐานข้อมูล ๕. วัสดุ ครุภัณฑ์ การใช้และดูแลรักษา รถยนต์ ติดตามและประเมินการควบคุมภายในและงานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด	วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตหรือการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)	๑๐ วัน	๑. นางเจนจิรา นครราช นวก.ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๒.นางสาวสุนิสา พุทธพันธ์ นักจัดการงานทะเบียนและ บัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติ ราชการ งานตรวจสอบภายใน
กองช่าง	๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง ๕. งานวิศวกรรม ๖. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วน โยธา	วิธีการสุ่มตรวจและ สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖ (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)	๕ วัน	๑. นางเจนจิรา นครราช นวก.ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๒.นางสาวสุนิสา พุทธพันธ์ นักจัดการงานทะเบียนและ บัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติ ราชการ งานตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองการศึกษา	๑. งานโรงเรียนและงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. งานระบบสารสนเทศ ๓. งานพัฒนาชุมชน/สวัสดิการสังคม ๔. งานพัฒนาบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กฯ ๕. งานกีฬาและนันทนาการ ๖. งานกิจการศาสนา ๗. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตหรือการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖ (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)	๑๐ วัน	๑. นางเจนจิรา นครราช นวก.ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๒.นางสาวสุนิสา พุทธิพันธ์ นักจัดการงานทะเบียนและ บัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติ ราชการ งานตรวจสอบภายใน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒. งานวางแผนสาธารณสุข ๓. งานจากเงินนอกงบประมาณ เช่น จากสปสช. เงินถ่ายโอนหน่วยงานอื่น ๔. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ติดตามและประเมินการควบคุมภายในและงานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตหรือการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)	๑๐ วัน	๑. นางเจนจิรา นครราช นวก.ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ๒.นางสาวสุนิสา พุทธิพันธ์ นักจัดการงานทะเบียนและ บัตรปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติ ราชการ งานตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลป่าดิว	๑.การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ๒.เงินยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ๓.การเบิกค่าเช่าบ้าน ๔.การเบิกเงินคชจ.ในการเดินทางไปราชการ ๕.การเบิกเงิน คชจ.ในการฝึกอบรมและดูงาน ๖.การจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ๗.ฎีกาเบิก-จ่าย เงิน การดำเนินงานโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลป่าดิว	วิธีการสุ่มตรวจและการสังเกตหรือการสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)	๑๐ วัน	

โรงเรียนอนุบาล
เทศบาลตำบล
ป่าดิว