

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



จัดทำโดย
เทศบาลตำบลศรีสทิง
อำเภอสทิง จังหวัดบุรีรัมย์

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลศรีสตึก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

.....

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลศรีสตึกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวม และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อำนาจบรรลู่วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสตึกเป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบถึงความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อบกพร่องหรือปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ สั่งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายในและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. **ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์** รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสาธารณสุข
- กองการเกษตร

๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๒.๔ สอบทานระบบงานและการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖. การทดสอบการบวกเลข

๗. การสัมภาษณ์

๔. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ กองการเกษตร ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตามเอกสารแนบท้าย)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางกัญญาณัฐ ไสสดี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ และ นายอัครเดช วงศ์น้ำคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางกัญญาณัฐ ไสสด)

นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

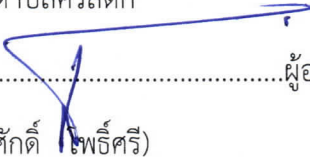
(นายอัครเดช วงศ์น้ำคำ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นาย ณ กานต์ ปาณะศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสตึก

ลงชื่อ จ.ส.ต......ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(พงษ์ศักดิ์ เพ็ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสตึก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลศรีสติก

อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล	งานนโยบายและแผน ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๑-๒๕๖๕) ๑.๑ การดำเนินงานของคณะกรรมการโดยพิจารณาจาก - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินการประจำปีที่ทำไว้ - ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฯ - ตรวจสอบการจัดส่งแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน - ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง / การได้รับอนุมัติ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓-มี.ค.๖๔	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -หัวหน้าสำนักปลัด	- ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
		๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -หัวหน้าสำนักปลัด	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก ปลัดเทศบาล	๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจสอบเครื่องหมาย ทด.ติดไว้ข้างนอกตัวรถ - ตรวจสอบทะเบียนคุมรถยนต์ - ตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ - ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	-หัวหน้าสำนักปลัด	
	๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง - ตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลังระยะเวลาประกาศ รายงานและเอกสารประกอบ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	- นักทรัพยากรบุคคล -หัวหน้าสำนักปลัด	
	๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓-ก.ย.๖๔	-หัวหน้าสำนักปลัด	

[illegible]

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำครบถ้วนหรือไม่ - การณียัมพัสดุมีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่ - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าพนักงานพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้วมีการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่งและทะเบียนรายรับ - การเบิกจ่ายใบเสร็จและคุมทะเบียนใบเสร็จรับเงิน - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย - สอบทาน ตรวจสอบ มีการติดตาม จัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ การเร่งรัดชำระภาษี ตามแบบ กค.๒	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - ก.ย. ๖๔	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผู้อำนวยการกองคลัง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	๔. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล - ตรวจสอบเครื่องหมาย ทต.ติดไว้ข้างนอกตัวรถ - ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ - ตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ - ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- นักวิชาการเงินและบัญชี - ผู้อำนวยการกองคลัง	
	๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- นักวิชาการเงินและบัญชี - ผู้อำนวยการกองคลัง	
	๑. งานก่อสร้าง - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - การควบคุมงานก่อสร้าง - การกำหนดราคากลาง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- นายช่างโยธา - ผู้อำนวยการกองช่าง	- ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล - ตรวจสอบเครื่องหมาย ทต.ติดไว้ข้างนอกตัวรถ - ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ - ตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ - ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- นายช่างโยธา - ผู้อำนวยการกองช่าง	
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- นายช่างไฟฟ้า - ผู้อำนวยการกองช่าง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา	๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - ตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะเวลาในการจัดทำแผน - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ - ตรวจสอบรายงานการประชุม - ตรวจสอบการประกาศ - ตรวจสอบการจัดส่งแผน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- ครู/ผู้ช่วยดูแลเด็ก - ผู้อำนวยการกองการศึกษา	- ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	๒. การรับเงิน เบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบคำสั่งต่าง ๆ ทางการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- ครู/ผู้ช่วยดูแลเด็ก - ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตาม ระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุม ภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- นักสนทนการ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๕. กองส่งเสริมการเกษตร	๑. งานเบี้ยยังชีพ - ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ - การขึ้นทะเบียนและการบันทึกข้อมูลในระบบสำหรับผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์.	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- นักพัฒนาชุมชน	- ระยะเวลาในการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๒. การดำเนินการโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ตรวจสอบการอุดหนุนโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- นักพัฒนาชุมชน	- ระยะเวลาในการ ตรวจสอบและเรื่องที่จะ ตรวจสอบสามารถ ปรับเปลี่ยนได้ตามความ เหมาะสม
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตาม ระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุม ภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- นักวิชาการเกษตร	
	๑. การเบิกจ่ายเงิน ส.ป.ส.ช. - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - รับเงิน - ตรวจสอบว่ามีผลการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- นักวิชาการสาธารณสุข	
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง - ตรวจสอบเครื่องหมาย ทต.ติดไว้ข้างนอกตัวรถ - ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ - ตรวจสอบใบอนุญาตใช้ รถยนต์ - ตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- นักวิชาการสาธารณสุข	
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตาม ระยะเวลาที่กำหนดและการจัดส่งรายงานผลการควบคุม ภายในตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓ - ก.ย. ๖๔	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิชาการสาธารณสุข	