



แผนตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก มีความจำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจอื่น ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าว ลักษณะยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ได้

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙
๒. งาน/กิจกรรมที่จะวางแผนการตรวจสอบทุกสำนัก/กอง
๓. รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
 - ๑) สำนักปลัด
 - ๒) กองคลัง
 - ๓) กองช่าง
 - ๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - ๕) กองสาธารณสุข

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
๓. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

แผนการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. **สำนักปลัด** ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - การปฏิบัติงานกิจการสภา
 - การจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - การการดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการเบี้ยยังชีพฯ
 - ติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน
๒. **กองคลัง** ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - การเบิกจ่ายเงิน
 - การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การรับ-ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - การจัดทำแผนที่ภาษี
 - ติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน
๓. **กองช่าง** ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การตรวจงานจ้าง/การควบคุมงานก่อสร้าง
 - การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
 - ติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม(นม)
- การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี
- ติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- การบริหารพัสดุ
- การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การดำเนินงานโครงการของกองสาธารณสุขฯ
- ติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน

๓. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๙

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบฝ่ายรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. สัมภาษณ์

๕. ขั้นตอนและแนวการตรวจสอบ

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑. จัดทำแผนการตรวจสอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน	ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมและนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาให้ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบฯ	อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนการเข้าตรวจสอบฯ
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกฯและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	ตรวจสอบและรายงานเป็นรายไตรมาส (ยกเว้น กรณีเร่งด่วนให้รายงานในทันที)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ	หลังแจ้งผลการตรวจสอบ ๑ สัปดาห์

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณพิชญา มีบุญมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นหน่วยตรวจสอบภายใน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๘. รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ตามเอกสารแนบท้าย)

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณพิชญา มีบุญมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายปรัชญา แสงระชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาลัย กัปปะหะ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดแนบ

แผนการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓) การปฏิบัติงานกิจการสภา ๔) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๕) การดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการเบี้ยยังชีพฯ ๖) ติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน	- สุ่มตรวจ - สังเกต - สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ถึง ธันวาคม	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน
กองคลัง	๑) การเบิกจ่ายเงิน ๒) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corperate Online ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔) การรับ-ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ๕) การจัดทำแผนที่ภาษี ๖) ติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน	- สุ่มตรวจ - สังเกต - สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ถึง มีนาคม	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองช่าง	๑) การตรวจงานจ้าง/การควบคุมงานก่อสร้าง ๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ๓) ติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน	- สุ่มตรวจ - สังเกต - สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ถึง พฤษภาคม	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน
กองการศึกษาฯ	๑) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม(นม) ๒) การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี ๓) ติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน	- สุ่มตรวจ - สังเกต - สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ถึง กรกฎาคม	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน
กองสาธารณสุข ฯ	๑) การบริหารพัสดุ ๒) การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี ๓) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๔) การดำเนินงานโครงการของกองสาธารณสุขฯ ๕) ติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน	- สุ่มตรวจ - สังเกต - สอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ถึง กันยายน	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน

❖ หมายเหตุ ระยะเวลาที่ตรวจสอบและแผนการตรวจสอบหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถปรับเปลี่ยนเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

