



ประกาศเทศบาลเมืองปากพูน
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลัง มาตรา ๗๙ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในแนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชนารุณี ถาวรพรหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลเมืองปากพูน

อำเภอเมือง | นครศรีธรรมราช

คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การวางแผน การตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่ง พระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีความ เหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้ เหมาะสมกับ ปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลา ตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การ เผยแพร่องค์ความรู้ ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/ จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุก สถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
- แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
- ตารางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๗-๘
- สรุปแผนการตรวจสอบประจำปีเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๙

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลเมืองปากพูน

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลเมืองปากพูน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาด และ ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็น ส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วน หนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้ มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนว ทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองปากพูน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๓. เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตามกิจกรรม/ งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการ ตรวจสอบเป็น ประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร ด้านการดำเนินงาน การประเมินผล การควบคุมภายใน รวมทั้งบริการ ให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยคัดเลือกกิจกรรม หรือเรื่อง/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาดำเนินการ ตรวจสอบก่อนตามลำดับ สำหรับวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือก กิจกรรมหรือเรื่องโครงการนั้น ซึ่งข้อมูลที่ใช้ ในการประเมินความเสี่ยงมาจากระบบควบคุมภายใน รายงาน ผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. โครงสร้างองค์กรของ เทศบาลเมืองปากพูน

เทศบาลเมืองปากพูน แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ๑ สำนัก ๖ กอง โดยแต่ละ สำนัก/กอง มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล : มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกรัฐมนตรี งานบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานกฎหมาย งานแผนและงบประมาณ งานกิจการสภาเทศบาล งานประชุม งานรัฐพิธี งานเลือกตั้ง งานบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบและมั่นคง งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นส่วนเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งานดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๕ งานนโยบายและแผน
- ๑.๖ งานทะเบียนราษฎร

กองคลัง : มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 - งานธุรการ

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

กองช่าง : มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม
- งานผังเมือง
- งานธุรการ

๒. ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

กองการศึกษา : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และ อาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

-งานบริหารการศึกษา

-งานธุรการ

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการประปา : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การจดมาตรวัดน้ำ การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองประปาออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๑.ฝ่ายผลิต

-งานผลิตและซ่อมบำรุง

-งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๒.ฝ่ายการเงินและบัญชี

-งานการเงินและบัญชี

-งานเร่งรัดรายได้

-งานพัฒนารายได้

-งานธุรการ

กองสวัสดิการสังคม : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการ และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการ และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ถูกทำร้าย ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ๑ ฝ่ายดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์

- งานพัฒนาชุมชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทาง การแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งาน ศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันการ ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพงานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งาน ยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ช่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษา ความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพแวดล้อม งาน รณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสาร อันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ๓ ฝ่ายและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานสุขภาพิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

๒. งานบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมติดต่อ

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๕. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินการบริหารและ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้อง กับนโยบาย

๖. เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑. การควบคุมภายใน
๒. การตรวจสอบภายใน
๓. การบริหารความเสี่ยง
๔. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๕. การตรวจติดตามรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล(สปสข) ประจำปี ๒๕๖๕
๖. การตรวจติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ประจำปี ๒๕๖๕
๗. การเบิกจ่ายเงินยืมและสงฆ์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘. การดำเนินงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย
๙. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อปท.
๑๐. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร
๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
๑๒. การดำเนินงานสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้สูงอายุ
๑๓. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ
๑๔. สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี ๒๕๖๖
๑๕. สุ่มตรวจการเบิกจ่ายเงินบำรุง ๒๕๖๖
๑๖. การเบิกจ่ายการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล
๑๗. สุ่มตรวจรายงานผลการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง
๑๘. การจัดเก็บค่าน้ำค่าขยะและการนำส่งเงิน
๑๙. การสรุปผลการตรวจสอบภายใน
๒๐. รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๗. วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๗ ส่วนงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษา กองการประปา กองสวัสดิการสังคม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยหน่วย ตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้ เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจนับ

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การตรวจหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
การสอบถาม
สังเกตการณ์
การตรวจทาน
การประเมินผล
การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ข้อมูลย้อนหลัง) และเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยดำเนินการเข้าตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

๙. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลเมืองปากพูน

๒. ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลเมืองปากพูน ได้ปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และมาตรการ ต่างๆ ตามที่กำหนด

๓. ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลเมืองปากพูน มีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุม สามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. ทำให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลเมืองปากพูน เป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรอง การปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดย มีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์

รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้ มีการรั่วไหล การสูญเสียชีวิต การทุจริตไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการ
ของเทศบาลฯ ได้

๕. ทำให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ ทันเวลา
ก่อนที่สวด., ปปช. ผู้กำกับดูแล, สภาเทศบาลฯ, ประชาชน ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกัญญาณัช ไช้อิ่ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

28 ต.ค. 2565

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)



เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุกชัย นาคสุวรรณ)

ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

11 พ.ย. 2565

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน


11 พ.ย. 2565

วันที่...../...../.....

สรุปกิจกรรมการตรวจสอบประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๕	๑.วิเคราะห์ความเสี่ยง วางแผนการดำเนินการ ๒.ศึกษา สร้างแบบฟอร์ม เตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการตรวจสอบตามแผนประจำ งบประมาณ ๒๕๖๖ ๓.การควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๔.การตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๕.การบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๖.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑.วางแผนการดำเนินการ ศึกษา สร้างแบบฟอร์ม เตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการ ตรวจสอบตามแผนประจำงบประมาณ ๒๕๖๖ ๓.การดำเนินงานสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้พิการ ๔.การดำเนินงานสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ ๕.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ๖.การควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๗.การตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๘.การบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๙.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ธันวาคม ๒๕๖๕	๑.การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. กองสวัสดิการสังคม/กองช่าง ๒.การดำเนินงานสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้พิการ ๓.การดำเนินงานสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ ๔.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง/สุ่มตรวจโครงการ ๕.การควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๖.การตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๗.การบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๘.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สรุปกิจกรรมการตรวจสอบประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๖	๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางของ สำนักปลัด/กองสวัสดิการสังคม/กองช่าง ๒.ตรวจติดตามรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ อปท.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๓.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ๔.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง/สุ่มตรวจโครงการ ๕.การดำเนินงานสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้พิการ ๖.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองคลัง  ๒.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร ๓.การเบิกจ่ายเงินยืมและสงฆ์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔.สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี ๖๖ ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ๗.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง/สุ่มตรวจโครงการ ๘.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
มีนาคม ๒๕๖๖	๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองคลัง/กองช่าง ๒.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร ๓.การเบิกจ่ายเงินยืมและสงฆ์เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔.สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี ๖๖ ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ๗.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง/สุ่มตรวจโครงการ ๘.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สรุปกิจกรรมการตรวจสอบประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๖	๑.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง/สุ่มตรวจโครงการ ๓.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองประปา ๔.การจัดเก็บค่าน้ำค่าขยะและการนำส่งเงิน กองประปา ๕.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง/สุ่มตรวจโครงการ ๓.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองสาธารณสุข ๔.สุ่มตรวจการเบิกจ่ายเงินบำรุง ปี ๒๕๖๖ ๕.ตรวจติดตามรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช) ปี ๖๕ ๖.การเบิกจ่ายการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช) ๗.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
มิถุนายน ๒๕๖๖	๑.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง/สุ่มตรวจโครงการ ๒.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองสาธารณสุข ๓.สุ่มตรวจการเบิกจ่ายเงินบำรุง ปี ๒๕๖๖ ๔.ตรวจติดตามรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช) ปี ๖๕ ๕.การเบิกจ่ายการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช) ๖.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สรุปกิจกรรมการตรวจสอบประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประจำเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองการศึกษา ๒.สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี ๒๕๖๖ กองการศึกษา ๓.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง/สุ่มตรวจโครงการ ๕.การควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖/๒๕๖๗ ๖.การตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖/๒๕๖๗ ๗.การบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖/๒๕๖๗ ๘.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
สิงหาคม ๒๕๖๖	๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง กองการศึกษา ๒.สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี ๒๕๖๖ กองการศึกษา ๓.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง/สุ่มตรวจโครงการ ๕.การควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖/๒๕๖๗ ๖.การตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖/๒๕๖๗ ๗.การบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖/๒๕๖๗ ๘.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๐.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๑๑.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
กันยายน ๒๕๖๖	๑.การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง/สุ่มตรวจโครงการ ๒.การควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕/๒๕๖๗ ๓.การตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕/๒๕๖๗ ๔.การบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕/๒๕๖๗ ๕.การให้คำปรึกษาเสนอแนะ ๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้เขียนแผนการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



(นางสาวกัญญาณ์ช์ แซ่อึ้ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ