



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยง ข้อผิดพลาด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยมีการดำเนินงานภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า ช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวนได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบ เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่สตง. ปปช. ปปท. ผู้กำกับดูแล สภาเทศบาล และประชาชน ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน จำนวน ๕ หน่วยงาน (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล/กองคลัง/กองช่าง/กองสาธารณสุข/กองการศึกษาฯ

๑.๑ กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๒ กิจกรรมสอบทานรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ กิจกรรมการตรวจสอบงานสารบรรณ

๒.๒ กิจกรรมตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์

๓. กองคลัง

๓.๑ กิจกรรมการตรวจสอบงานจัดเก็บรายได้

๓.๒ กิจกรรมการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง

๔. กองช่าง

๔.๑ กิจกรรมตรวจสอบงานการขออนุญาตก่อสร้าง

๔.๒ กิจกรรมการตรวจสอบงานขออนุญาตขุดดินและถมดิน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ กิจกรรมการตรวจสอบงานขออนุญาตประกอบกิจการสาธารณสุข

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖.๑ กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาโครงการอาหารกลางวันของศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้ตรวจสอบ

งานตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่ใช้งบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. การตรวจทาน

๖. การสังเกตการณ์

๗. การสอบถามหรือการสัมภาษณ์

๘. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๙. การยืนยันยอด

๑๐. การติดตามรายการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี



ผู้จัดทำ

(นายณรงค์ ยิ้มศรี)

นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบ

(นายประดิษฐ์ ทองย้อย)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน



ผู้อนุมัติ

(นายวิชัย อนันตเมฆ)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษาฯ	- กิจกรรมสอบทานรายงานผลการ ประเมินการควบคุมภายในประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองสาธารณสุขฯ ผอ.กองการศึกษาฯ ผู้ตรวจสอบภายใน	
	- กิจกรรมสอบทานรายงานการบริหาร จัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘		
	- กิจกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิก เงินค่าเช่าบ้านของบุคลากรในสังกัด	๒ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙		
	- กิจกรรมการตรวจสอบรายงานการ เดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัด	๒ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙		
สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองสาธารณสุขฯ	- กิจกรรมการตรวจสอบรายงานการใช้ รถยนต์	๒ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองช่าง ผอ.กองสาธารณสุขฯ ผู้ตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	- กิจกรรมการตรวจสอบงานจัดเก็บ รายได้	๒ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ผอ.กองคลัง ผู้ตรวจสอบภายใน	
	- กิจกรรมการตรวจสอบงานจัดซื้อจัด จ้าง	๒ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	- กิจกรรมการตรวจสอบงานการขออนุญาตก่อสร้าง	๒ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ผอ.กองช่าง ผู้ตรวจสอบภายใน	
	- กิจกรรมการตรวจสอบงานขออนุญาตขุดดินถมดิน	๒ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙		
กองสาธารณสุข	- กิจกรรมการตรวจสอบงานขออนุญาตประกอบกิจการด้านการสาธารณสุข	๒ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ผอ.กองสาธารณสุข ผู้ตรวจสอบภายใน	
กองการศึกษา	- กิจกรรมการตรวจสอบโครงการอาหารกลางวัน	๒ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ผอ.กองการศึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน	
หน่วยตรวจสอบภายใน	- การจัดทำกฎบัตรประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้ตรวจสอบภายใน	
	- การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘		



(นายณรงค์ ยิ้มศรี)

นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำแผน