

**แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒**  
**เทศบาลตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดตราด**  
**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

**บทนำ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันการลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และประหยัด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๕. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน โดย

๕.๑ สอบทานการจัดวาง/ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๒ สอบทานความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

## ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับการตรวจ ซึ่งได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## วิธีการดำเนินการ

๑. สุ่มตรวจเอกสาร หลักฐานทางการเงิน รายงานทางการเงิน การบัญชี หลักฐานการเบิกจ่าย ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีตรวจนับ คำนวณ ยืนยันยอด สอบทานและตรวจสอบเอกสารหลักฐานความสัมพันธ์ของข้อมูล

๒. ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน วัสดุ การใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ่มค่า ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือมีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ

๓. ตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในสังกัดให้เป็นไปตามขั้นตอนและแนวทางตามระเบียบข้อกฎหมาย

๔. การตรวจสอบการดำเนินงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ดังรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (เอกสารแนบท้าย)

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
เทศบาลตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดตราด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด/ทุกกอง	-กิจกรรมการควบคุมภายในสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๑	นางสาวพัชรี หารีชน	
สำนักปลัด	-งานธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๑		
	-งานบุคคลากร	๑ ครั้ง/ปี			
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี			
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพคนชราและคนพิการ,ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๑		
สำนักปลัด	-การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๒		
กองคลัง	งานพัสดุ -แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนจัดหาพัสดุ -รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ -การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน -การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน,การเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	นางสาวพัชรี หาริชน	
กองการศึกษา	-การรับส่ง-การจ่ายเงิน -การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๒		
กองช่าง	-การควบคุมอาคารก่อสร้าง -การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติม และรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๒		
กองสาธารณสุข	-ตรวจสอบการออกใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ การเบิกจ่าย/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒		
งานการเงิน/กองคลัง	-การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี -การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ -การจ่ายเงินยืมและส่งใช้เงินยืม -การคืนหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๒		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด/ทุกกอง	-การใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๒	}	
สำนักปลัด/ทุกกอง	-การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๒		
สำนักปลัด/ทุกกอง	การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๒		

(ลงชื่อ)

(นางสาวพัชรี ทะริชน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ