

**เทศบาลตำบลแม่เงิน**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**๑. หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลป่าซาง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลแม่เงิน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา

/...๓.๒ เรื่องที่ตรวจ...

**๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ**

**สำนักปลัด** ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**กองคลัง** ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**กองช่าง** ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**กองการศึกษา** ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ)

**๔.ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ )

**๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

**๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ สุภาพร พันธุ์ประยูร ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร)  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

ลงชื่อ นายปรัชญา แสงระชัญ ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายปรัชญา แสงระชัญ)  
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน  
วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

ลงชื่อ นายดำรงค์ จันแปงเงิน ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายดำรงค์ จันแปงเงิน)  
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน  
วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย  
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	๑.การเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร	๒ ครั้ง/ปี	ก.พ./ส.ค.๖๐	นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒.การยืมเงิน-ส่งใช้เงินยืม	๒ ครั้ง/ปี	ก.พ./ส.ค.๖๐		
	๓. การใช้จ่ายตามงบประมาณ,การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๐		
	๔.การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค./ก.ย.๖๐		
	๕.การทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณฯ พ.ศ.๒๕๒๖	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๐		
	<b>ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</b> -การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔(ข้อ๖)	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๕๙		

(ลงชื่อ) นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
 (นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p><b>งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑.การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>-การจัดทำใบนำส่งเงิน , ใบสรุบบำนำส่งเงิน , การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร</p> <p>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๓.การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นปี</p> <p>๔.การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p><b>๕.การจ่ายเงินและการจ่ายเงินยืม</b></p> <p>-ฎีกาจ่ายเงินตามและนอกงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐</p> <p>๗.เงินนอกประมาณ เช่นเงินประกันสัญญา,เงินประกันของ</p> <p>๘.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙.การทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณฯ พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p><b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <p>๑.การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ</p> <p><b>๒.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>-การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน</p> <p>-การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ,วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบฯว่าด้วยพัสดุฯ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๖ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๖ ครั้ง/ปี</p> <p>๖ ครั้ง/ปี</p>	<p>ต.ค.๕๙</p> <p>ก.พ./ส.ค.๖๐</p> <p>ต.ค.๕๙</p> <p>ก.พ./ส.ค.๖๐</p> <p>พ.ย.๕๙/ม.ค./มี.ค./</p> <p>พ.ค./ก.ค./ก.ย.๖๐</p> <p>ธ.ค.๕๙</p> <p>ต.ค.๕๙</p> <p>ก.พ.๖๐</p> <p>ต.ค.๕๙</p> <p>พ.ย.๕๙/ม.ค./มี.ค./</p> <p>พ.ค./ก.ค./ก.ย.๖๐</p>	<p>นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	

(ลงชื่อ) นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง(ต่อ)	๓.การทำสัญญาและหลักประกัน ๔.การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๙ ๕.การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะและบำรุงรักษา <u>งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</u> ๑.แผนการจัดเก็บรายได้ ๒.การจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นๆ <u>ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</u> -การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔(ข้อ๖)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๐ พ.ย.๕๙ มี.ค./ก.ย.๖๐ ต.ค.๕๙ ก.พ./ก.ค.๖๐ ธ.ค.๕๙	นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองช่าง	๑.การเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ๒.การยืมเงิน-ส่งใช้เงินยืม ๓.การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณรายจ่ายปี๒๕๖๐ <u>ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</u> -การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔(ข้อ๖)	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.พ./ส.ค.๖๐ มี.ค./ก.ย.๖๐ มิ.ย.๖๐ ธ.ค.๕๙	นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ) นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	<p>๑.การเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๒.การยืมเงิน-ส่งใช้เงินยืม</p> <p>๓.การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณรายจ่ายปี๒๕๖๐</p> <p>๔.การเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)</p> <p>๕.การควบคุมพัสดุ</p> <p><b>ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</b></p> <p>-การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔(ข้อ๖)</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๔ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ก.พ./ส.ค.๖๐</p> <p>มี.ค./ก.ย.๖๐</p> <p>มิ.ย.๖๐</p> <p>ธ.ค.๕๙/มี.ค./มิ.ย./ก.ย.๖๐</p> <p>เม.ย.๖๐</p> <p>ธ.ค.๕๙</p>	<p>นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	

(ลงชื่อ) นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน









