

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปรางหมู่ อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง
.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยตรวจสอบภายใน (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลปรางหมู่
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลปรางหมู่ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลปรางหมู่ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลปรางหมู่ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลปรางหมู่ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลปรางหมู่ ประกอบด้วย จำนวน ๔ สำนัก/กอง และ ๑ หน่วย ดังนี้
 - (๑) สำนักปลัดเทศบาล
 - (๒) กองคลัง
 - (๓) กองช่าง
 - (๔) กองการศึกษา (รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมยาง, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปรางหมู่)
 - (๕) กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลปรางหมู่

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ดังนี้

- เรื่อง ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมยาง
- เรื่อง ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปรางหมู่

๒.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร

เป็นการตรวจสอบบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับวางแผนและควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส ดังนี้

- เรื่อง ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- เรื่อง ด้านการตรวจสอบในเสรีจรับเงิน
- เรื่อง ด้านการเงินและบัญชีตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ
- เรื่อง การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เรื่อง การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลปรางหมู่

๒.๓ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่ ดังนี้

- เรื่อง สอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน งวด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- เรื่อง สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒.๔ แผนบริการให้คำปรึกษา คลินิกให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตที่หน่วยตรวจสอบกำหนดไว้

๒.๕ แผนพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ เข้ารับการฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลาง/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมในเรื่องที่จำเป็นต่อการตรวจสอบภายใน ปี ๒๕๖๕

๒.๖ แผนปฏิบัติงานอื่น ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕, จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔, จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบจากกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผน, ทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน, และจัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/ปี ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๔. รายละเอียดประกอบในแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางพรวิสาข์ คงนิล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติจาก
ผู้บริหาร งานตอบข้อหารือหรือให้คำปรึกษาตามแผนบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
(รหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔


งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางพรวิสาข์ คงนิล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสมคิด อินทรกุล)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมพงศ์ ปานเพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่

เทศบาลตำบลปรางหมู อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร

รายละเอียดประกอบแบบขอการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	1. ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ 2. ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง/การแก้ไขค่าจ้าง การได้รับอนุมัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ 3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	ธ.ค.-64 ธ.ค.-64 ม.ค.-65	นางพรวิลาห์ คงนิล	ตรวจสอบงาน โอน/แก้ไข
กองหนุนหลัก ประกันสุขภาพ ตำบลปรางหมู	4. การตรวจสอบการดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพ -การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลปรางหมูหรือไม่	1 ครั้ง/ปี	ม.ค.-65	นางพรวิลาห์ คงนิล	
กองคลัง	5. ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ -ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน -ตรวจสอบการยื่นเงินและการส่งเงินยืมงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 6. ตรวจสอบด้านรายได้ -ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ -ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเสียภาษีต่างๆ ประจำปี -ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทว่าเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	ก.พ.-65 มี.ค.-65	นางพรวิลาห์ คงนิล	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	7. ตรวจสอบด้านการบริหารงานพัสดุ -ตรวจสอบการให้เลขครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมและความเป็นอยู่จริงของครุภัณฑ์ ถูกต้องตามทะเบียนคุม -ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนยืมครุภัณฑ์	1 ครั้ง/ปี	เม.ย.-65	นางพรวิสาข์ คงนิล	
หน่วยตรวจสอบ	8. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบทุก 6 เดือน 9. ติดตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดและรายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	เม.ย.-65 เม.ย.-65	นางพรวิสาข์ คงนิล	
กองช่าง	10. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุญาตก่อสร้าง 11. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการก่อสร้าง	1 ครั้ง/ปี	พ.ค.-65	นางพรวิสาข์ คงนิล	
กองการศึกษา	12. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของ อปท. ให้สอดคล้องกับมาตรฐานบัญชีภาครัฐ -ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของศพด. บ้านปรางหมู, ศพด. บ้านแหลมยาง -ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน) 13. ตรวจสอบการให้เลขครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมและความเป็นอยู่จริงของครุภัณฑ์ ถูกต้องตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปรางหมู, ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านแหลมยาง	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	มิ.ย.-65 ก.ค.-65	นางพรวิสาข์ คงนิล นางพรวิสาข์ คงนิล	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	14.การสอบทานการควบคุมภายใน -สอบทานความเพียงพอเหมาะสมโดยอิสระ -สอบทานการจัดทำ แบบ บค.4, บค.5, หน่วยรับตรวจ และระดับหน่วยงาน	1 ครั้ง/ปี	ส.ค.-65	นางพรวิสาข์ คงนิล	
หน่วยตรวจสอบภายใน	-ติดตามการปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ -ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน -ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน -จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2566 -รายงานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ -แจ้งแผนการตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการทราบ	1 ครั้ง/ปี	ก.ย.-65	นางพรวิสาข์ คงนิล	
	แผนบริการให้คำปรึกษา คณิตกิจให้คำปรึกษา เรื่อง กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	ตลอดปี	1 ต.ค.-30 ก.ย. 65	นางพรวิสาข์ คงนิล	

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางพรวิสาข์ คงนิล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสมคิด อินทรกุล)

ปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลปรางหมู่ หน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2565

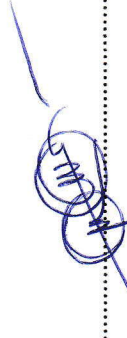
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	พ.ศ.2564				พ.ศ.2565							หมายเหตุ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.		ก.ย.
สำนักงานปลัดเทศบาล			↔										
กองคลัง				↔									
กองช่าง								↔					
กองการศึกษา										↔			
หน่วยตรวจสอบภายใน												↔	



ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางพรวิสาข์ คงนิล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสมคิด อินทรกุล)

ปลัดเทศบาล