

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลดอนเกาะกา

ต.ดอนเกาะกา อ.บางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะ ๆ ซึ่งจะช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองช่าง
- กองสวัสดิการสังคม
- กองการศึกษา

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- การเงิน
- การจัดเก็บรายได้
- ครุภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง
- การจัดทำงบประมาณ
- พัสดุและทรัพย์สิน
- งานแผนและงบประมาณ

๓. ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ข้อมูลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระยะเวลาดำเนินการ

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการดำเนินงาน

๑. เขียนแผนการตรวจสอบเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีให้แต่ละหน่วยงานรับทราบ ก่อนการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ
๓. ปฏิบัติการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด
๔. รายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรือน้อยกว่า ๓ เดือน กรณีพบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ
๕. ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพัฒนกร สมุทรประภูติ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

รักษาการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอำนาจ เจริญรุ่งเรืองชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนเกาะกา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายกิตติ เก่งการพานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนเกาะกา

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลดอนเกาะกา

หน่วยรับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ											
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
กองคลัง	ต.ค. ๒๕๖๒	พ.ย. ๒๕๖๒	ธ.ค. ๒๕๖๒	ม.ค. ๒๕๖๓	ก.พ. ๒๕๖๓	มี.ค. ๒๕๖๓	เม.ย. ๒๕๖๓	พ.ค. ๒๕๖๓	มิ.ย. ๒๕๖๓	ก.ค. ๒๕๖๓	ส.ค. ๒๕๖๓	ก.ย. ๒๕๖๓
กองช่าง	งานพัสดุและทรัพย์สิน ต.ค. ๖๒ - ธ.ค. ๖๒			การจัดเก็บ การพัฒนาและเร่งรัดรายได้ ม.ค. ๖๓ - มี.ค. ๖๓						การเงิน และการรายงานสถานะทางการเงิน ก.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๓		
กองสาธารณสุข												
กองสวัสดิการ ฯ												
สำนัก ปลัดเทศบาล												
กองการศึกษา							ตรวจสอบงานแผนและงบประมาณ เม.ย. ๖๓ - มิ.ย. ๖๓					
ทุกหน่วยงาน	การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๒									สรุปงาน เม.ย. ๖๓ - มิ.ย. ๖๓		

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวพัฒนกร สมุทรประภูติ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
รักษาการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายอำนาจ เจริญรุ่งเรืองชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลดอนเกาะกา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายกิตติ เก่งการพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนเกาะกา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนเกาะกา
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ ประจำปีเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	เอกสารที่ตรวจสอบ
๑	กองคลัง	๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน	- ตรวจสอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.) - ตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน - ตรวจสอบการทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯพัสดุ - ตรวจสอบการแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาคมในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง - ตรวจสอบการจัดทำประกาศและเอกสารประกอบเอกสารประกวดราคาและประกาศราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง - ตรวจสอบการส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและการประกวดราคาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๒	๑. แผนการจัดหาพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒. การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน ๓. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๔. การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคา ๕. ประกาศเผยแพร่การสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง
๒	ทุกหน่วยงาน	๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๒	- ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน - จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๒	๑. แบบ ปย.๔ - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๒. แบบ ปย.๕ - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนเกาะกา
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ ฯ ประจำปีเดือน มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	เอกสารที่ตรวจสอบ
๑	กองคลัง	๑. การจัดเก็บ การพัฒนาและเร่งรัดรายได้	- ความถูกต้องของการจัดเก็บรายได้ - การออกใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงินรายได้ - การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานการบันทึกบัญชี - ตรวจสอบการประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าขายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๓	๑. ทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบสำคัญนำส่งเงิน ๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลดอนเกาะกา
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ ฯ ประจำปีเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	เอกสารที่ตรวจสอบ
๑	สำนักปลัด ฯ	๑. ตรวจสอบงานแผนและงบประมาณ	- ตรวจสอบงานจัดเตรียมเอกสารในการพิจารณาวางแผนของเทศบาล - ตรวจสอบงานจัดทำแผนพัฒนา แผนระยะปานกลางและแผนประจำปี - ตรวจสอบงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๓	๑. เอกสารเกี่ยวกับการออกประกาศหมู่บ้าน ๒. แผนพัฒนาประจำปีและแผนพัฒนาระยะยาว ๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	ทุกหน่วยงาน	๑. ครุภัณฑ์	- การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - การจำหน่ายครุภัณฑ์ - การเก็บรักษาครุภัณฑ์	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๓	๑. ทะเบียนครุภัณฑ์ (พ.ด. ๒) ๒. บัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด. ๓) ๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลคอนเกาะกา
แผนปฏิบัติการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	เอกสารที่ตรวจสอบ
๑	กองคลัง	๑. การเงิน และการรายงานสถานะทางการเงิน	- ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร - ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแนบตัวเงินไว้ในตู้รับภัย - ตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานเจาะปุ้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือออกไป	ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๓	๑. ใบนำส่งเงิน ใบสรุบนำส่งเงิน และการรับ ส่งเงิน ธนาคาร ๒. รายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓. เอกสารควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและการเจาะ ปุ้ใบเสร็จ ๔. การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน