

# แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



เทศบาลตำบลเมืองใหม่  
อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### **๓.ขอบเขตการตรวจสอบ**

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ กองการศึกษา

๓.๑.๖ กองวิชาการและแผนงาน

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

#### **๓.๒.๑ สำนักปลัด**

๑) งานการเจ้าหน้าที่

- การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ

- งานทะเบียนประวัติ

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

- การลาประเภทต่างๆ

- สัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๒) งานสารบรรณ

- ทะเบียนคุมหนังสือ รับ-ส่ง
- ทะเบียนคุมคำสั่ง และสมุดติดคำสั่ง
- สมุดติดประกาศ
- สมุดคุมบันทึกข้อความ

๓) งานพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์

- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- เบี้ยยังชีพผู้พิการ
- ส่งเสริมอาชีพ

๔) เรื่องอื่นๆ

- การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์
- การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ
- การควบคุมการใช้โทรศัพท์และโทรสาร

**๓.๒.๒ กองคลัง**

๑) งานการเงินและบัญชี

- เงินฝากธนาคาร
- การรับเงิน
- การเบิกจ่ายเงิน/ฎีกาพร้อมรายละเอียดประกอบฎีกา
- เงินยืม
- ใบเสร็จรับเงิน

- การบัญชี เช่น รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน สมุดเงินสด รับ-จ่าย
- ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ใบผ่านรายการ
- บัญชีทั่วไป ใบผ่านรายงานบัญชีมาตรฐาน บัญชีแยกประเภท งบทดลองสิ้นเดือน ฯลฯ
- เงินสะสม
- เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง เป็นต้น
- งบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- แผนการจัดการพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- การดำเนินการจัดหาพัสดุการก่อกำหนดผู้ผูกพัน การจัดซื้อและการจ้าง
- วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- การรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ

๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- แผนที่ภาษี
- แผนการจัดเก็บรายได้
- การจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นๆ
- การเร่งรัดและจัดเก็บภาษีค้างชำระ
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๔) เรื่องอื่นๆ

- การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

๓.๒.๓ กองช่าง

๑) งานก่อสร้าง

- การควบคุมการก่อสร้าง

๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้

อาคาร

- การคิดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการก่อสร้างฯ

๓) งานประมาณราคา

- การประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๔) งานผลิตและบริการ

- ควบคุมการผลิตน้ำประปา
- ตรวจสอบซ่อมแซมบำรุงรักษาท่อประปา
- การขออนุญาตการใช้-ยกเลิก น้ำประปา

๕) งานสาธารณูปโภค

- ควบคุมการใช้งาน ดูแลรักษา และตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า

๖) เรื่องอื่นๆ

- การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์
- การควบคุมการใช้นานพาหนะ

- ติดตั้งและบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ

### ๓.๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑) นโยบายจังหวัดสะอาด การจัดการขยะ ดำเนินงานตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๒) จัดทำข้อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๓) เรื่องอื่นๆ
  - การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์
  - การควบคุมการใช้ยานพาหนะ

### ๓.๒.๕ กองการศึกษา

- ๑) งานแผนงานและโครงการ
  - การจัดกิจกรรมโครงการเพื่อแสดงถึงความจงรักภักดี ความสามัคคี และวันสำคัญทางศาสนา
  - การจัดกิจกรรมโครงการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดแก่เด็กและเยาวชน
  - การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ เช่น โครงการวันเด็ก,การแข่งขันกีฬา
  - ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
  - งานบริหารงานการศึกษา
- ๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - อาหารกลางวัน
  - อาหารเสริม (นม)
  - พัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนใน ศพด.

๓) เรื่องอื่นๆ

- การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์
- การควบคุมการใช้ยานพาหนะ

#### **๓.๔.๖ กองวิชาการและแผนงาน**

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- การจัดแผนพัฒนาสามปี
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- การจัดทำแผนปฏิบัติการ
- การจัดกิจกรรมโครงการเวทีประชาคม

๒) งานจัดทำงบประมาณ

- จัดทำข้อเสนอบัญญูตั้งงบประมาณรายจ่าย

๓) เรื่องอื่นๆ

- การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์

#### **๔.งบประมาณ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

#### **๕.ระยะเวลาดำเนินการ**

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ปรากฏตามเอกสารที่แนบ



**๒. ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวกนกลักษณ์ เร้าเลิศฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวกนกลักษณ์ เร้าเลิศฤทธิ์)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางจุฬารัตน์ ฉ่ำทรัพย์)  
ปลัดเทศบาลตำบลเหมืองใหม่

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายเสวก ภมร)  
นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองใหม่



## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๑) งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</li> <li>- การลาประเภทต่างๆ</li> <li>- สัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป</li> <li>- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี</li> <li>- แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี</li> </ul> <p>๒) งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมหนังสือ รับ-ส่ง</li> <li>- ทะเบียนคุมคำสั่ง และสมุดติดคำสั่ง</li> <li>- สมุดติดประกาศ</li> <li>- สมุดคุมบันทึกข้อความ</li> </ul> <p>๓) งานพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- เบี้ยยังชีพผู้พิการ</li> <li>- ส่งเสริมอาชีพ</li> </ul> <p>๔) เรื่องอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์</li> <li>- การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ</li> <li>- การควบคุมการใช้โทรศัพท์และโทรสาร</li> </ul>	<p>๒ ปี/ครั้ง</p>	<p>๑ เม.ย.-๒๙ พ.ค.๖๒</p> <p>๑-๓๑ ส.ค. ๖๒</p>	<p>น.ส.กนกลักษณ์ เร้าเลิศฤทธิ์</p>

<b>กองคลัง</b>	<p>๑) งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินฝากธนาคาร</li> <li>- การรับเงิน</li> <li>- การเบิกจ่ายเงิน/ฎีกาพร้อมรายละเอียดประกอบฎีกา</li> <li>- เงินยืม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การบัญชี เช่น รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน สมุดเงินสด รับ- จ่าย</li> <li>- ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ใบผ่านรายการ</li> <li>- บัญชีทั่วไป ใบผ่านรายงานบัญชีมาตรฐาน บัญชีแยกประเภท งบทดลองสิ้นเดือน ฯลฯ</li> <li>- เงินสะสม</li> <li>- เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา เงินประกันของ เป็นต้น</li> <li>- งบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ</li> </ul> <p>๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการจัดการพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การดำเนินการจัดหาพัสดุการกอบนี้ผู้กพัน การจัดซื้อและการจ้าง</li> <li>- วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> <li>- การจัดทำทะเบียนพัสดุ</li> <li>- การรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ</li> <li>- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- การจำหน่ายพัสดุ</li> </ul> <p>๓) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนที่ภาษี</li> <li>- แผนการจัดเก็บรายได้</li> <li>- การจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นๆ</li> <li>- การเร่งรัดและจัดเก็บภาษีค้างชำระ</li> <li>- เอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p>๔) เรื่องอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์</li> </ul>	<p>๒ ปี/ครั้ง</p>	<p>๑ พ.ย.-๓๐ ธ.ค.๖๑</p> <p>๑ มี.ย.-๓๑ ก.ค. ๖๒</p>	<p>น.ส.กนกลักษณ์ เร้าเลิศฤทธิ์</p>
----------------	--	-------------------	---	------------------------------------

<p><b>กองช่าง</b></p>	<p>๑) งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมการก่อสร้าง</li> </ul> <p>๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร</li> <li>- การคิดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการก่อสร้างฯ</li> </ul> <p>๓) งานประมาณราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประมาณราคาก่อสร้าง</li> </ul> <p>๔) งานประมาณราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประมาณราคาก่อสร้าง</li> </ul> <p>๕) งานผลิตและบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการผลิตน้ำประปา</li> <li>- ตรวจสอบซ่อมแซมบำรุงรักษาท่อประปา</li> <li>- การขออนุญาตการใช้-ยกเลิก น้ำประปา</li> </ul> <p>๖) งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการใช้งาน ดูแลรักษา และตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า</li> </ul> <p>๗) เรื่องอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์</li> <li>- การควบคุมการใช้นานพาหนะ</li> <li>- ติดตั้งและบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul>	<p>๒ ปี/ครั้ง</p>	<p>๒-๓๐ ม.ค.๖๑</p> <p>๑-๓๐ ก.ย. ๖๒</p>	<p>น.ส.กนกลักษณ์ เร้าเลิศฤทธิ์</p>
-----------------------	---	-------------------	--	------------------------------------

<b>กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม</b>	๑) นโยบายจังหวัดสะอาด การจัดการขยะ ดำเนินงานตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๓) เรื่องอื่นๆ - การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ - การควบคุมการใช้ยานพาหนะ	๒ ปี/ครั้ง	๑-๓๑ ต.ค.๖๑ ๑ ก.พ-๓๑ มี.ค. ๖๒	น.ส.กนกลักษณ์ เร้าเลิศฤทธิ์
<b>กองการศึกษา</b>	๑) งานแผนงานและโครงการ - การจัดกิจกรรมโครงการเพื่อแสดงถึงความจงรักภักดี ความสามัคคี และวัน สำคัญทางศาสนา - การจัดกิจกรรมโครงการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดแก่เด็กและ เยาวชน - การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ เช่น โครงการวันเด็ก,การแข่งขันกีฬา - ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา - งานบริหารงานการศึกษา ๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - อาหารกลางวัน - อาหารเสริม (นม) - พัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนใน ศพด. ๓) เรื่องอื่นๆ - การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ - การควบคุมการใช้ยานพาหนะ	๒ ปี/ครั้ง	๑-๓๑ ต.ค.๖๑ ๑ ก.พ-๓๑ มี.ค. ๖๒	น.ส.กนกลักษณ์ เร้าเลิศฤทธิ์

<b>กองวิชาการ และแผนงาน</b>	๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - การจัดแผนพัฒนาสามปี - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ - การจัดทำแผนปฏิบัติการ - การจัดกิจกรรมโครงการเวทีประชาคม ๒) งานจัดทำงบประมาณ - จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๓) เรื่องอื่นๆ - การเบิก-จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	๒ ปี/ครั้ง	๑-๓๑ ต.ค.๖๑ ๑ ก.พ-๓๑ มี.ค. ๖๒	น.ส.กนกลักษณ์ เจ้าเลิศฤทธิ์
---------------------------------	---	------------	----------------------------------	-----------------------------

