



แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลบ่อกรู
อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ่อกรู

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง และ ๑ กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ่อกรู
ธันวาคม ๒๕๖๖

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริง ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	○เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	○เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ - ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	○เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบแต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	○เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรงแต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑ ปี	○เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด							
๑	งานบริหารทั่วไป						
	๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
	๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
	๓) การจัดประชุมสภาเทศบาล	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
	๔) การใช้และการรักษารถยนต์	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๒	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						
	๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
	๖) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖
	๗) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๓	๓	๒	๑	๒
๓	งานกฎหมายและคดี						
	๘) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	๙) การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบฯ ของเทศบาล	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑๐) การอำนวยการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
	๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๒) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	งานพัฒนาชุมชน/สังคมสงเคราะห์						
	๑๓) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
กองคลัง							
๑ ด้านการเงิน							
	๑๔) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๑๕) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๑๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๑๗) การรับเงิน – ส่งเงิน	๒	๓	๒	๑	๑	๑.๘
	๑๘) การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๑๙) การเบิกจ่ายเงิน	๒	๓	๓	๑	๑	๒
	๒๐) การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๒๑) การยืมเงินงบประมาณ	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๒๒) การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๒๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๒๔) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๒๕) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๒๖) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๒๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
๒ ด้านบัญชี							
	๒๘) การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๒๙) การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
๓ ด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้							
	๓๐) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	๓๑) การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ							
	๓๒) การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๓	๒	๑	๒
	๓๓) การควบคุมพัสดุ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
	๓๔) การตรวจพัสดุประจำปี	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
	๓๕) หลักประกันสัญญา	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองช่าง							
	๓๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
	๓๗) การตรวจสอบงานก่อสร้าง	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
	๓๘) การควบคุมการก่อสร้าง	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
	๓๙) การใช้และการรักษารถยนต์	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
	๔๐) การคำนวณราคากลาง	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
	๔๑) การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
กองการศึกษา							
	๔๒) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๔๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๔๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
	๔๕) การจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
	๔๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
	๔๗) การใช้และการรักษารถยนต์	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
	๔๘) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖
	๔๙) การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๖

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ – ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ – ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ – ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์	๒.๔	๓	๑
กองช่าง	การใช้และการรักษารถยนต์	๒.๔	๓	๒
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และการรักษารถยนต์	๒.๔	๓	๓
สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒	๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๕
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๖
กองคลัง	การรับเงิน – ส่งเงิน	๑.๘	๒	๗
กองคลัง	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	๑	๘
กองคลัง	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	๑.๖	๑	๙
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๖	๑	๑๐
กองคลัง	การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ	๑.๖	๑	๑๑
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๖	๑	๑๒
กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑.๖	๑	๑๓
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๑.๖	๑	๑๔
กองคลัง	การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๑.๖	๑	๑๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๖	๑	๑๖
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑.๖	๑	๑๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	๑.๖	๑	๑๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑.๖	๑	๑๙
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	๑.๖	๑	๒๐
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑.๖	๑	๒๑
กองคลัง	การจัดทำรายงานประจำเดือนประจำงวดและงบแสดง ฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑.๖	๑	๒๒
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๖	๑	๒๓
กองสาธารณสุขฯ	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต	๑.๖	๑	๒๔
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกัน สุขภาพ	๑.๖	๑	๒๕
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๒๖
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน เทศบาล	๑.๔	๑	๒๗
สำนักปลัด	การจัดประชุมสภาเทศบาล	๑.๔	๑	๒๘

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดประชุมสภาเทศบาล	๑.๕	๑	๒๘
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๕	๑	๒๙
สำนักปลัด	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑.๕	๑	๓๐
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑.๕	๑	๓๑
กองคลัง	การตรวจพัสดุประจำปี	๑.๕	๑	๓๒
กองช่าง	การคำนวณราคากลาง	๑.๕	๑	๓๓
สำนักปลัด	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑.๒	๑	๓๔
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบฯ ของเทศบาล	๑.๒	๑	๓๕
สำนักปลัด	การอำนวยการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒	๑	๓๖
กองคลัง	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑.๒	๑	๓๗
กองคลัง	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	๑.๒	๑	๓๘
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	๑	๓๙
กองช่าง	การตรวจสอบงานก่อสร้าง	๑.๒	๑	๔๐
กองช่าง	การควบคุมการก่อสร้าง	๑.๒	๑	๔๑
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑.๒	๑	๔๒
กองการศึกษา	การจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม	๑.๒	๑	๔๓
กองสาธารณสุขฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	๑	๔๔
สำนักปลัด	การรักษาความสงบเรียบร้อย	๑	๑	๔๕
สำนักปลัด	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑	๑	๔๖
กองการศึกษา	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๔๗
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๔๘
กองการศึกษา	การจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา	๑	๑	๔๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ่อกรู

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ่อกรู
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และ นโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ สำนัก/กอง รวม ๔๙ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปีดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ สำนัก/กอง รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และการรักษารถยนต์
 - ๒) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓) การรับ-ส่งเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และการรักษารถยนต์
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และการรักษารถยนต์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ สำนัก/กอง รวม ๒๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล
 - ๓) การจัดประชุมสภาเทศบาล
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
 - ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - ๓) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ
 - ๔) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ๕) การเขียนเช็คสั่งจ่าย
 - ๖) การยืมเงินงบประมาณ

- ๗) การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ๘) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๙) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๑๐) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๑๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๑๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ
- ๑๓) การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ
- ๑๔) การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๕) หลักประกันสัญญา

๓. กองสาธารณสุข ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต
- ๒) การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง รวม ๒๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดประชุมสภาเทศบาล
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๔) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๕) การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบฯ ของเทศบาล
- ๖) การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๘) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมพัสดุ
- ๒) การตรวจพัสดุประจำปี
- ๓) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีต่างๆ
- ๔) การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การตรวจสอบงานก่อสร้าง
- ๓) การควบคุมการก่อสร้าง
- ๔) การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร

๔. กองการศึกษาตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๔) การจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา

๕. กองสาธารณสุข ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

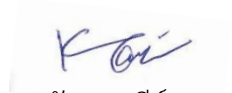
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน ได้แก่ นางสาวกัญญาณีย์ กาฬภักดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เทศบาลตำบลบ่อกรู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗, ๒๕๖๘, ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

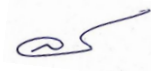


ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกัญญาณีย์ กาฬภักดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุภชัย ชวนานนท์)

ปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายศักดิ์ชัย จันทร์ใหม่มูล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ่อกรู



แผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ่อกร อำเภอดำรงนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเทศบาลตำบลบ่อกรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลบ่อกร เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักงานปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ
กองช่าง ตรวจสอบการควบคุมงานก่อสร้าง และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและ
 กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองการศึกษา ตรวจสอบการบริหารงบประมาณและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและ
 กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการทำโครงการต่าง ๆ และการปฏิบัติงานให้เป็นไป
 ตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกัญญาณิย์ กาฬภักดี ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกัญญาณิย์ กาฬภักดี)

ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุกชัย ชวนานนท์)

ตำแหน่ง

ปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายศักดิ์ชัย จันทร์ใหม่มูล)

ตำแหน่ง

นายกเทศมนตรีตำบลบ่อกรู

เทศบาลตำบลบ่อกรู อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									หมายเหตุ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป																
	- งานบุคลากร	๑๕-๓๐ เม.ย. ๒๕๖๗									→						
	งานนโยบายและแผน																
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	๑๕-๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗										→					
	- การจัดทำเทศบัญญัติ	๑๕-๓๑ ส.ค. ๒๕๖๗												→			
	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘																
	งานกฎหมายและคดี																
	- การดำเนินการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๑-๑๕ ก.พ. ๒๕๖๗						→									
	- ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	๑๖-๒๘ ก.พ. ๒๕๖๗						→									
	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย																
- การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย	๑-๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗														→		
ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน																	
- การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)	๑๖-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๖				→												

เทศบาลตำบลบ่อกรู อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										หมายเหตุ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี - การบริหารงบประมาณ - การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน - การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย / การเขียนเช็คค่างจ่าย - การจ่ายเงินยืมงบประมาณ/รวมทั้งการส่งใช้ - การจ่ายขาดเงินสะสม ยืมเงินสะสม - การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน ,ภาษีบำรุงท้องที่ ,ภาษีป้าย ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)	๑ - ๓๐ ก.ค.๒๕๖๖																	กองคลังมีการ ตรวจสอบทุกวัน	
		๑-๓๑เม.ย. ๒๕๖๖																		
		๑-๓๑เม.ย. ๒๕๖๖																		
		๑๖-๓๑ ธ.ค.๒๕๖๖																		

เทศบาลตำบลบ่อกร อำเภอดำเนินนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										หมายเหตุ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
กองช่าง	งานก่อสร้าง																	
	- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือถอนอาคาร	๑-๓๑ มี.ค.๒๕๖๗								→								
	- การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗															→	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร การขุดดินถมดิน และการควบคุมกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง																	
	- การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	๑๖-๓๐ มี.ค.๒๕๖๗						→										
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน																	
	- การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ๖)	๑๖-๓๑ ธ.ค.๒๕๖๗																

เทศบาลตำบลบ่อกรู อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										หมายเหตุ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษาและงานกิจการโรงเรียน	๑-๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗																
	- โครงการสนับสนุนอาหารเสริม (นม)	๑-๓๑ พ.ค.๒๕๖๗									→							
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม																	
	- การบริหารงบประมาณ	๑-๓๐ ก.ย.๒๕๖๗									→						→	
	- การจัดทำโครงการต่าง ๆ	๑ ม.ค.-๒๘ ก.พ.๒๕๖๗															→	
	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน																	
	- การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔(ข้อ ๖)	๑๖-๓๑ธ.ค.๒๕๖๗				→												

เทศบาลตำบลบ่อกรู อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	งานบริหารสาธารณสุข - การบริหารงบประมาณ - การจัดทำโครงการต่าง ๆ - การเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ๖)	๑-๓๑ พ.ค.๒๕๖๗																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			