



ประกาศเทศบาลตำบลม่วงนา  
เรื่อง การใช้แผนตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลม่วงนา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕  
ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและเสนอต่อผู้บริหาร  
ท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เทศบาลตำบลม่วงนาได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศใช้แผนดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตาม  
เอกสารแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

( นายทองปุ่น การภักดี )  
นายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา



แผนตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลม่วงนา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้มีความ เหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้ เหมาะสมกับปริมาณ ตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่ องค์กรความรู้ต่างๆ ให้ คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การ ประสานงานกรม/จังหวัด/ อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุก สถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลม่วงนา

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ..... ๑

# แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

## เทศบาลตำบลม่วงนา

### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลม่วงนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลด ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบ สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงาน ตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำ แผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะ งาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนว ทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบ ภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลม่วงนาเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ

### ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กร

๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของ หน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และ ทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับ ตรวจที่จะตรวจสอบ มีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยนับ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

#### ๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๑.๒ การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ การปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

๑.๔ การปฏิบัติงานสาธารณสุขประเภทต่างๆ

๑.๕ การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ของเทศบาล

๑.๖ การดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล

## ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๓ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

## ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การตรวจสอบการก่อสร้าง

## ๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ ตรวจสอบการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๒ ตรวจสอบรายการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๓ ตรวจสอบรายการอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## ๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยวิธีการตรวจสอบที่ ยอมรับ โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ มาตรฐานการควบคุม ภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผล การ บริหารงานและการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการ บริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลม่วงนาให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งและมติ คณะรัฐมนตรีตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความ ประหยัด และเกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด

๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่ การ ปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของ หน่วย รับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

๕. การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็นอิสระ

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่ สำนักงานตรวจ เงิน แผ่นดินกำหนดในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบ ภายในของกระทรวงการคลัง

## ๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายขวัญตา นันผ่อง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๗. ระยะเวลา


ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

  
( นายขวัญตา นันผ่อง )  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

  
( นางสาวรุ่งทิพย์ การประไพ )  
หัวหน้าสำนักปลัด  
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗


หัวหน้างานผู้เสนอ

(ลงชื่อ) จำเอก

  
( อนุชา มานะวงศ์ )  
รองปลัดเทศบาลตำบลม่วงนา  
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗


ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

  
( นายปรเมศวร์ อิมแมน )  
ปลัดเทศบาลตำบลม่วงนา  
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

  
( นายทองปุ่น การภักดี )  
นายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา  
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลม่วงนา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p><b>๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ</b></p> <p>๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็น ระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา</p> <p><b>๒. การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>๒.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๒ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</p> <p>๒.๓ การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันภัยแล้วและ อุบัติภัยต่าง ๆ</p> <p>๒.๔ การแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค การช่วยป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๕ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ ประสบ สาธารณภัย ภัยพิบัติต่างๆ</p>	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘	-	นายขวัญตา นันผ่อง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>๓. การปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบการสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน</p> <p>๓.๓ การพิจารณาจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ยากไร้</p> <p>๓.๔ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม</p>	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘	-	นายขวัญตา นันพ่อง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>๔. การปฏิบัติงานสาธารณสุขประเภทต่าง ๆ</p> <p>๔.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาดภายในชุมชน การ จัดเก็บขยะ การรณรงค์คัดแยก ขยะ</p> <p>๔.๔ งานอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๕ งานป้องกันยาเสพติด</p> <p>๕. การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ของ เทศบาล</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบว่าการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการ และขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๖. การดำเนินการทางวินัยของพนักงาน เทศบาล</p> <p>๖.๑ ตรวจสอบว่าการดำเนินการทางวินัย และการ ร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์เป็นไปตามวิธีการ และขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p>	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘	-	นายขวัญตา นันผ่อง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p><b>๑. การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ</b></p> <p>๑.๑ ตรวจสอบบัญชีคงเหลือว่าตรงกับ ทะเบียนคุมหรือไม่</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลข รหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัยหรือไม่</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัด จ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p> <p><b>๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b></p> <p>๒.๑ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี มีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด</p> <p><b>๓ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</b></p> <p>๓.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับ เงิน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</p>	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘	-	นายขวัญตา นันผ่อง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>๑. การตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการ ก่อสร้าง/การกำหนดราคากลาง/การ ควบคุมงาน ก่อสร้าง</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือการรื้อถอนอาคาร</p> <p>๑.๔ เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงาน ก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการ ก่อสร้าง เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญา</p>	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘	-	นายขวัญตา นันผ่อง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง การศึกษา	<p>๑.งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กว่าเป็นไปตามมาตรฐาน การดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบรายการอาหารกลางวัน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบรายการอาหารเสริม (นม) ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p>	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๒๕๖๗ - ก.ย. ๒๕๖๘	-	นายขวัญตา นันผ่อง	