



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

ที่ จบ ๕๒๕๐๖/๐๐๔

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งแผนการสอบทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ผู้อำนวยการกองทุกกอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการสอบทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติงาน โดยใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่แผนการสอบทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบโดยทั่วกัน

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงให้เผยแพร่แผนการสอบทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้หน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุรพงษ์ จันทพานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

คณ.

๑๖ มี.ค. ๖๓

กค.

๑๖ มี.ค. ๖๓

๑๕-

เปลี่ยน ๑๖ มี.ค. ๖๓

กค.

๑๖ มี.ค. ๖๓

คณ.

๑๖ มี.ค. ๖๓

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทรายขาว
แผนการตรวจสอบทานประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการบัญชีตลอดจนมีการเก็บรักษาที่เหมาะสม และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติครุรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๑.๖ เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการจัดการป้องกันและดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุมและเหมาะสม

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะสอบทาน มีดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน

๑.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานธุรการ

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

๓.๑.๑ งานธุรการ

๓.๑.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล

๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ

๓.๑.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑.๖ งานกิจการประปา

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒.๑ งานวิศวกรรม

๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม

๓.๒.๓ งานผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานธุรการ

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๕. การการศึกษา

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๕.๑.๑ งานธุรการ

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่จะตรวจ

๑. สอบทานการใช้รถและการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของ
ทางราชการ

๒. สอบทานงานธุรการ ตามระเบียบทางราชการ

๓. สอบทานงานการเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบราชการ

๔. สอบทานงานพัฒนาชุมชน ตามระเบียบทางราชการ

๕. สอบทานงานประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบราชการ

๖. สอบทานงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบราชการ

๗. สอบทานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามระเบียบราชการ

๘. สอบทานพัสดุและทรัพย์สิน ตามระเบียบราชการ
๘. สอบทานงานการเงินและบัญชี ตามระเบียบราชการ
๙. สอบทานงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตามระเบียบราชการ
๑๐. สอบทานงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบราชการ
๑๑. สอบทานงานศูนย์เครื่องจักรกล ตามระเบียบราชการ
๑๒. สอบทานงานสาธารณสุขโรค ตามระเบียบราชการ
๑๓. สอบทานงานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ตามระเบียบราชการ
๑๔. สอบทานงานกิจการประปา ตามระเบียบราชการ
๑๕. สอบทานงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานงานผังเมือง ตามระเบียบราชการ
๑๖. สอบทานงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามระเบียบราชการ
๑๗. สอบทานงานรักษาความสะอาด ตามระเบียบราชการ
๑๘. สอบทานงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ตามระเบียบราชการ
๑๙. สอบทานงานการศึกษาปฐมวัย ตามระเบียบราชการ
๒๐. สอบทานงานกีฬาและนันทนาการ ตามระเบียบราชการ
๒๑. สอบทานงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ตามระเบียบราชการ

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เริ่มตั้งแต่ เมษายน ๒๕๖๓) และข้อมูลที่ต่อเนื่องกัน

๔. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

๑. นางสาวพิมพ์ภา ใจใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจ
(นางสาวพิมพ์ภา ใจใส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบแผนงานตรวจสอบ
(นายสุกษ ไชยชิต)
ปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนงานตรวจสอบ
(นายสุรพงษ์ จันทพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑. งานธุรการ	๑ ครั้ง / ปี	เม.ย. ๖๓	๑/๓	นางสาวพิมพ์กา ใจใส นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. งานการเงินและพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	เม.ย. ๖๓	๑/๓	
	๓. งานพัฒนาชุมชน	๑ ครั้ง / ปี	เม.ย. ๖๓	๑/๓	
	๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ครั้ง / ปี	เม.ย. ๖๓	๑/๓	
	๕. งานประชาสัมพันธ์	๑ ครั้ง / ปี	เม.ย. ๖๓	๑/๓	
	๖. งานทะเบียนราษฎร	๑ ครั้ง / ปี	เม.ย. ๖๓	๑/๓	
	๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง / ปี	เม.ย. ๖๓	๑/๓	
กองคลัง	๑. งานธุรการ	๑ ครั้ง / ปี	พ.ค. ๖๓	๑/๔	
	๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑ ครั้ง / ปี	พ.ค. ๖๓	๑/๔	
	๓. งานการเงินและบัญชี	๑ ครั้ง / ปี	พ.ค. ๖๓	๑/๔	
	๔. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๑ ครั้ง / ปี	พ.ค. ๖๓	๑/๔	
	๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง / ปี	พ.ค. ๖๓	๑/๔	
กองช่าง	๑. งานธุรการ	๑ ครั้ง / ปี	มิ.ย. ๖๓	๑/๔	
	๒. งานศูนย์เครื่องจักรกล	๑ ครั้ง / ปี	มิ.ย. ๖๓	๑/๔	
	๓. งานสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง / ปี	มิ.ย. ๖๓	๑/๔	
	๔. งานสวนสาธารณะ	๑ ครั้ง / ปี	มิ.ย. ๖๓	๑/๔	
	๕. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๑ ครั้ง / ปี	มิ.ย. ๖๓	๑/๔	
	๖. งานวิศวกรรม	๑ ครั้ง / ปี	มิ.ย. ๖๓	๑/๔	
	๗. งานสถาปัตยกรรม	๑ ครั้ง / ปี	มิ.ย. ๖๓	๑/๔	
	๘. งานผังเมือง	๑ ครั้ง / ปี	มิ.ย. ๖๓	๑/๔	

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. งานธุรการ	๑ ครั้ง / ปี	ก.ค. ๖๓	๑/๔	นางสาวพิมพ์กา ใจใส นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง / ปี	ก.ค. ๖๓	๑/๔	
	๓. งานรักษาความสะอาด	๑ ครั้ง / ปี	ก.ค. ๖๓	๑/๔	
	๔. งานส่งเสริมสุขภาพ	๑ ครั้ง / ปี	ก.ค. ๖๓	๑/๔	
	๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑ ครั้ง / ปี	ก.ค. ๖๓	๑/๔	
กองการศึกษา	๑. งานธุรการ	๑ ครั้ง / ปี	ส.ค. ๖๓	๑/๕	
	๒. งานการศึกษาปฐมวัย	๑ ครั้ง / ปี	ส.ค. ๖๓	๑/๕	
	๓. งานกีฬาและนันทนาการ	๑ ครั้ง / ปี	ส.ค. ๖๓	๑/๕	
	๔. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	๑ ครั้ง / ปี	ส.ค. ๖๓	๑/๕	
ทุกสำนัก/ทุกกอง	ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่หน่วย รับตรวจ	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๓	มี.ค. - ก.ย. ๖๓	๑/๗ เดือน	
	ติดตามผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค. ๖๓	๑/๓๐	
	สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปี	๑ ครั้ง / ปี	ก.ย. ๖๓	๑/๓๐	

ตารางระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	พ.ศ. ๒๕๖๒					พ.ศ. ๒๕๖๓						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. งานธุรการ										↔		
	๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม										↔		
	๓. งานรักษาความสะอาด										↔		
	๔. งานส่งเสริมสุขภาพ										↔		
	๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ										↔		
กองการศึกษา	๑. งานธุรการ											↔	
	๒. งานการศึกษาปฐมวัย											↔	
	๓. งานกีฬาและนันทนาการ											↔	
	๔. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม											↔	
ทุกสำนัก / ทุกกอง	ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่หน่วยรับตรวจ												↔
	ติดตามผลการควบคุมภายใน												
	สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี												↔
ต.ค. ๒๕๖๓													