

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล เมืองชุมชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจาก การดำเนินงานผิดพลาดและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและ กฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีแนวทางขอบเขตถูกต้องและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทาง การตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองชุมชน เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์ระหว่างการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านยื่นภาษีที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบถามระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการ ให้เป็นไปตาม นโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของ เทศบาลเมืองชุมชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้และดูแลรักษาทรัพยากร
 - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. สำนักการช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- การใช้และดูแลรักษาทรัพยากร
 - การคำนวนราคาภายนอก
 - งานการพัสดุ
 - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ด้านชำระ
- การใช้และดูแลรักษาทรัพยากร
- หลักประกันสัญญา
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๔. กองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๕. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การเงินการบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้และดูแลรักษาทรัพยากร
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้และดูแลรักษาทรัพยากร
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๘. กองการประชา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๙. สถานธนานุบาล ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓ ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔ สอนบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ระยะเวลาการที่ใช้ตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๑๙๓ วัน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสัญมพร บุญพูลมี นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดทำเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ซึ่งแจ้งและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

/๖. ปฏิบัติตาม...

๖. ปฏิบัติตามข้อทักษะและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ
หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตาม
สมควรแก่กรณี

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจัดได้ด้านการต่อไป ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
(นางสาวสัญมพร บุญพูลเม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายศรีเพชร อินพันธ์)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....
(นายนฤกุล พรสมบูรณ์ศิริ)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองชะอ Geb