



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในต้อง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ เทศบาลนครปากเกร็ดเป็น หน่วยงานของรัฐ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อใช้เป็น เครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบ การกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณานำผลการตรวจสอบภายใน รายงานผล การประเมินการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงินและบัญชี
๓. เพื่อตรวจสอบประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของ หน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๖. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๗. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้ปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรืออาจหมายถึงการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๑.๓.๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรม สามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๑.๓.๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๑.๓.๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๑.๔ การตรวจสอบด้านอื่นๆ

การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System Auditing) และการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นต้น

การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๒. งานให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด ถือเป็นบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าให้กับส่วนราชการในเทศบาลนครปากเกร็ด โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้มีการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารจัดการ ความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ สำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าว ไว้ในแผนการตรวจสอบภายในระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม

ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เทศบาลนครปากเกร็ด

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม
- กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนานุบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ที่แนบมาพร้อมนี้)

วิธีการตรวจสอบ (เลือกใช้ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี)

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| (๑) การสุ่มตัวอย่าง | (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล |
| (๒) การตรวจนับ | (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ |
| (๓) การยืนยันยอด | (๑๑) การสอบถาม |
| (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ | (๑๒) การสังเกตการณ์ |
| (๕) การคำนวณ | (๑๓) การตรวจทาน |
| (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ | (๑๔) การสืบสวน |
| (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน | (๑๕) การประเมินผล |
| (๘) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ | |

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๒. ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|---------------------------|---------|--------------------------------|
| นางณัฐมณ กะวิกุล | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม |
| นางสาวศรีสังวร จันทร์กลัด | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี |

งบประมาณ


เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางณัฐมณ กะวิกุล)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุทร บุญศิริชูโต)
ปลัดเทศบาลนครปากเกร็ด

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน - หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม - การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน - การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงตลอดจนการกำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ - การตรวจสอบนิติกรรมสัญญา - การตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายที่มียอดเงิน ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดทั้งปี ตลอดทั้งปี ๑ ครั้ง/ปี 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางณัฏฐมณ กะวิกุล นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ นางสาวศรีสัจวาร จันทร์กลัด
สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน - การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงตลอดจนการกำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางณัฏฐมณ กะวิกุล นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ นางสาวศรีสัจวาร จันทร์กลัด
สำนักช่าง	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน - การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงตลอดจนการกำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางณัฏฐมณ กะวิกุล นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ นางสาวศรีสัจวาร จันทร์กลัด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน - การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงตลอดจนการกำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางณัฐมณ กะวิกุล นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ นางสาวศรีสังวร จันทร์กลัด
กองการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน - การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงตลอดจนการกำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางณัฐมณ กะวิกุล นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ นางสาวศรีสังวร จันทร์กลัด
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำเทศบัญญัติ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี - การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน - การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงตลอดจนการกำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางณัฐมณ กะวิกุล นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ นางสาวศรีสังวร จันทร์กลัด
กองสวัสดิการสังคม	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ - การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน - การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงตลอดจนการกำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	นางณัฐมณ กะวิกุล นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ นางสาวศรีสังวร จันทร์กลัด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน - การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงตลอดจนการกำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> นางณัฐมณีน กะวิกุล นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ นางสาวศรีสังวร จันทร์กลัด
กองการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน - การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงตลอดจนการกำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> นางณัฐมณีน กะวิกุล นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ นางสาวศรีสังวร จันทร์กลัด
สถานธนาฑูบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ครั้ง/ปี 	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> นางณัฐมณีน กะวิกุล นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ นางสาวศรีสังวร จันทร์กลัด

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘													ผู้รับผิดชอบ	
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘		
๑. งานบริหารตรวจสอบภายใน															
๑.๑ การทบทวนภารกิจหลัก															
๑.๑.๑ ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี (เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็น แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน)														↔	ณีฐธมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด
๑.๑.๒ ทบทวนกฎบัตรประจำปี (เพื่อปรับปรุงกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ ให้กับหน่วยรับตรวจได้รับทราบต่อไป)														↔	
๑.๑.๓ ทบทวนกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน (เพื่อทบทวนประเด็นของกรอบคุณธรรมให้มีความเหมาะสมสำหรับผู้ตรวจสอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตน/ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ ได้รับทราบต่อไป)				↔											
๑.๑.๔ ทบทวนคำสั่งมอบหมายงาน (เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการมอบหมายงานของบุคลากรในหน่วย ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน)														↔	
๑.๑.๕ ทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบัน รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้มีความชัดเจนและมีความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน)														↔	

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘													ผู้รับผิดชอบ	
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘		
๑.๑.๖ รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (เพื่อเป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)						↔									ณัฐมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด
๑.๒ การสำรวจและประเมินตามภารกิจหลัก															
๑.๒.๑ สำรวจข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการที่มีต่อ หน่วยตรวจสอบภายใน ผ่านทาง QR Code (เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจที่ผู้รับบริการมีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน และนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการแก่หน่วยรับตรวจให้มี ประสิทธิภาพและจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน)						↔									ณัฐมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด
๑.๒.๒ ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน (เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและนำผลที่ได้จากการประเมิน นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงต่อไป)													↔		
๑.๒.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการควบคุมภายในและการจัดการ บริหารความเสี่ยง (เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและนำผลที่ได้จากการประเมิน นำมาจัดทำระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง)													↔		
๑.๓ การวางแผนงานตรวจสอบ															
๑.๓.๑ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว/ประจำปี (เพื่อจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบาย ที่เกี่ยวข้องและเสนอก่อนตุลาคมของทุกปี)														↔	ณัฐมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘													ผู้รับผิดชอบ
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	
๑.๓.๒ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและกระตาดำการให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ)		↔												ณัฐธรมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด
๑.๔ คู่มือการตรวจสอบภายใน														
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากเรื่องที่ตรวจสอบ ปี ๒๕๖๗ (เพื่อจัดทำและพัฒนาคู่มือในการตรวจสอบอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจต่อไป)		↔												ณัฐธรมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด
๑.๕ สรุปรายงานการตรวจสอบภายใน														
๑.๕.๑ รายงานประจำปีผลการตรวจสอบปี ๒๕๖๗ (เพื่อจัดทำสรุปรายงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ)		↔												ณัฐธรมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด
๑.๕.๒ รายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๖ และการจัดการบริหารความเสี่ยงตามแบบที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดรูปแบบตามความสอดคล้องของกรมบัญชีกลาง (เพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง เพื่อการควบคุมภายในกับหน่วยรับตรวจต่อไป)		↔												
๒. งานให้ความเชื่อมั่น														
๒.๑ การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง		←—————→												ณัฐธรมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด
๒.๒ หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง														
๒.๓ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน หน่วยรับตรวจ : ทุกสำนัก/กอง (ยกเว้น สถานธนาฑูบาล)														

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘													ผู้รับผิดชอบ	
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘		
๒.๔ การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงตลอดจนการกำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) หน่วยรับตรวจ : ทุกสำนัก/กอง (ยกเว้น กองการเจ้าหน้าที่ และสถานธนาอนุบาล)	←												→	อนุรักษ์มน กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กล้า	
๒.๕ การปฏิบัติงานสารบรรณ หน่วยรับตรวจ : ทุกสำนัก/กอง (ยกเว้น สถานธนาอนุบาล)															
๒.๖ การจัดทำเทศบัญญัติ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยรับตรวจ : กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ															
๒.๗ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม															
๒.๘ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ : ทุกสำนัก/กอง															

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม