



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เทศบาลนครปากเกร็ด หน่วยตรวจสอบภายใน

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ จะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลนครปากเกร็ดเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตลอดจนกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรตรวจสอบก่อน - หลัง
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนการกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๓. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบจากการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องหรือปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายในและผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบ

/ประโยชน์ของ...

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์
๓. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้าน การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภททรัพย์สินนั้น

หน่วยรับตรวจ

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด
- กองสวัสดิการสังคม
- กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาบาล

วิธีการตรวจสอบ

ในแต่ละกรณีใช้เทคนิคในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการสอบปฏิบัติงาน โดยวิธีการสุ่ม การตรวจนับ การคำนวณ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การสอบทาน การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน และการสัมภาษณ์

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางณัฐมณ กะวิกุล	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม
นางสาวศรีสักร จันทร์กลัด	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ

(นางณัฐมณ กะวิกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางปริยุดา เชาว์อรัญ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลนครปากเกร็ด

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

เทศบาลนครปากเกร็ด

หน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักคลัง						
๑	การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการบันทึกบัญชีและงบการเงิน <u>การตรวจสอบด้านการเงิน</u> - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการต่างๆ - การจัดเก็บเงิน การใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร (การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน) <u>การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน</u> - ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (สุ่มตรวจ) - รายงานการจัดทำเช็ค (หลักฐานการจ่ายเช็ค) - เช็คค้างจ่าย - การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ - สัญญายืมเงิน - การเบิกจ่ายเงินสะสม	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี		✓		
๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบ New e-LAAS		✓		✓	
๓	การดำเนินงานในระบบ New GFMIS Thai			✓		
๔	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้				✓	
๕	หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม			✓		
๖	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			✓		
๗	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ตลอดทั้งปี	✓	✓	✓	
๘	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน			✓		
๙	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			✓		
๑๐	การตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่าย ที่มียอดเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ตลอดทั้งปี	✓	✓	✓	
๑๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓		

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
๑๒	การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
สำนักปลัดเทศบาล						
๑	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์		✓			
๒	การดำเนินการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		✓		✓	
๓	งานกิจการสภา			✓		
๔	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่าย วัสดุสำนักงาน			✓		
๕	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			✓	✓	
๖	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓		
๗	การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
สำนักช่าง						
๑	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอน อาคาร			✓		
๒	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่าย วัสดุสำนักงาน			✓		
๓	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง		✓		✓	
๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓		
๕	การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๑	การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสข.)		✓			
๒	เงินอุดหนุน			✓	✓	
๓	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ			✓		
๔	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			✓		
๕	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่าย วัสดุสำนักงาน			✓		
๖	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓		
๗	การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด						
๑	การเบิกจ่ายเงินโรงเรียนสังกัดเทศบาลและศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก		✓			
๒	เงินอุดหนุน			✓	✓	
๓	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่าย วัสดุสำนักงาน			✓		
๔	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			✓		

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓		
๖	การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ						
๑	การจัดทำเทศบัญญัติ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี		✓			
๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการติดตาม				✓	
๓	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี			✓		
๔	นโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ			✓		
๕	การเข้าถึงและการใช้งานสารสนเทศ				✓	
๖	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน			✓		
๗	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			✓		
๘	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓		
๙	การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
กองสวัสดิการสังคม						
๑	การดำเนินการตรวจสอบสิทธิของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์			✓		
๒	เงินอุดหนุน			✓		
๓	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน			✓		
๔	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			✓		
๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓		
๖	การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน						
๑	การจัดทำรายงานการให้บริการของประชาชน		✓			
๒	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน			✓		
๓	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			✓		
๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓		
๕	การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
กองการเจ้าหน้าที่						
๑	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง			✓		
๒	การจัดทำแผนอัตรากำลัง				✓	

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
๓	การดำเนินการจัดทำโครงการอบรมหลักสูตรต่างๆ			✓		
๔	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่าย วัสดุสำนักงาน			✓		
๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓			
๖	การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	
สถานธนาบาล						
๑	การควบคุมภายใน		✓	✓	✓	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางณัฏฐมณ กะวิกุล)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน