



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนางแล

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลนางแล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนางแลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายในให้มีการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม และคงอยู่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรมงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นไปอย่างประหยัด และคุ้มค่าหรือไม่เพียงใด
๓. เพื่อประเมินความเพียงพอ และเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของหน่วยงาน
๔. เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริตการรั่วไหลและป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาลุप्तรรคได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ มติคณะรัฐมนตรี (Financial & Compliance Audit)

- ๑) การบริหารงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๒) การเงิน การบัญชี การพัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
- ๓) การติดตามประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) จำนวนโครงการในเทศบาล

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

ระบบข้อมูลสารสนเทศกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔. การให้คำปรึกษา

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน
- ๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม การสอบทาน

- ๑๑) สังเกตการณ์
- ๑๒) การตรวจทาน
- ๑๓) การประเมินผล

๓. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๔. จัดประชุมหลังจากดำเนินการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และประสานหน่วยรับตรวจอีกครั้ง เพื่อยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมได้อาจไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยนำข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค ผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ


๖. หน่วยตรวจสอบภายในติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

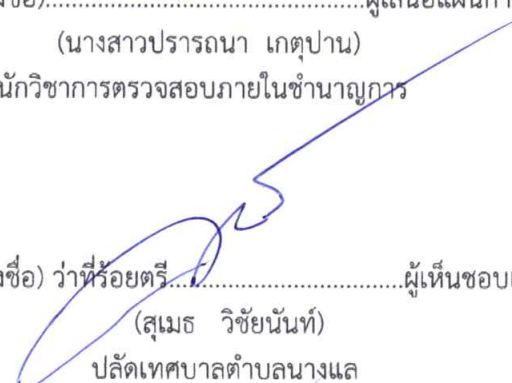
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรารถนา เกตุปาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปรารถนา เกตุปาน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) วาที่ร้อยตรี..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(สุเมธ วิชัยนันท์)
ปลัดเทศบาลตำบลนางแล

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเสนห์ ภัคคี)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔