เทศบาลตำบลพรรณานคร
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

<u>หลักการ</u>

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพรรณานคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพรรณานคร เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของฝ่ายรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของฝ่ายรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

<u>เรื่องที่จะตรวจสอบ</u>

๑. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สถานะการเงินประจำวัน

๓. การใช้และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน
๗. การควบคุมงานก่อสร้าง
๘. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา

<u>การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</u>

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของฝ่ายรับตรวจทั้ง ๓ ส่วนงาน รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๘. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๙. การสอบถาม
๑๐. การสังเกตการณ์
๑๑. การตรวจทาน
๑๒. การตรวจสอบตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

<u>ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ</u>

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๗ (แล้วแต่กรณี)

<u>ระยะเวลาในการรายงานผล</u>

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

<u>ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</u>

นางสาววารุณี รักษาภักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๖ว

<u>งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ</u>

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในฝ่ายงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) วารุณี รักษาภักดี ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววารุณี รักษาภักดี)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖ว

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต. วัฒนา กุลอัก ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(วัฒนา กุลอัก)
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) สมยศ ศรีสอาด ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสมยศ ศรีสอาด)
นายกเทศมนตรีตำบลพรรณานคร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่องที่ตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ											
	ต.ค. ๕๗	พ.ย.๕๗	ธ.ค.๕๗	ม.ค.๕๘	ก.พ.๕๘	มี.ค.๕๘	เม.ย.๕๘	พ.ค.๕๘	มิ.ย.๕๘	ก.ค.๕๘	ส.ค.๕๘	ก.ย.๕๘
<u>สำนักปลัด</u>												
๑. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี				↔			↔				↔	
๒. การใช้และการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง		↔		↔		↔		↔		↔		↔
๓. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษาของ ปี งปม.๒๕๕๗					↔				↔			
๔. การจัดวางระบบควบคุมภายใน	↔											
<u>กองคลัง</u>												
๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน งปม.๒๕๕๗		↔										↔
๒. สถานะการเงินประจำวัน		↔										↔
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๗			↔									
๔. ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน									↔		↔	
๕. การจัดวางระบบควบคุมภายใน	↔											
<u>กองช่าง</u>												
๑. การควบคุมงานก่อสร้าง		↔		↔		↔		↔		↔		↔
๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน	↔											