

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(Audit Plan)



Internal Audit Unit. NakhonSawan Municipality Office.

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเทศบาลนครนครสวรรค์



แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครนครสวรรค์

๑. หลักการและเหตุผล :

“ การตรวจสอบภายใน ” เป็นการตรวจสอบ/สอบทานสำหรับการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ภายใต้ระเบียบกฎหมายกำหนดของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์ ในด้านการบริหารงบประมาณด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ด้านการบริหารงานและปฏิบัติงาน ตลอดจนการวิเคราะห์ประเมินผลความเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงหรือความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ที่จะต้องมีการปฏิบัติที่เป็นขั้นตอนตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการกำหนด อีกทั้งยังช่วยในการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ชัดเจนถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐาน มีรายละเอียดเนื้อหาที่ครอบคลุมในทุกขั้นตอนและกระบวนการครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ประกอบกับการจัดทำ “แผนการตรวจสอบภายใน” ยังเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์ :

- ๒.๑ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์ สำหรับการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการควบคุมกำกับดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและป้องกันการผิดพลาด การรั่วไหล การสิ้นเปลืองรวมทั้งการทุจริตในหน่วยงาน
- ๒.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลรายละเอียดต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นที่เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมถูกต้อง
- ๒.๓ เพื่อตรวจทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานว่าได้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการที่หน่วยงานได้กำหนดตลอดจนข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ สำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลือกแนวทางสำหรับการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วเหมาะสมและทันเหตุการณ์
- ๒.๕ เพื่อสอบทานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงาน ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมและสามารถลดข้อบกพร่องหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่เพียงใด
- ๒.๖ เพื่อตรวจทานการปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของทุกหน่วยงานว่าเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่เพียงใด

/ ๒.๗ เพื่อเป็นการ.....

๒.๗ เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาเพื่อการสร้างคุณค่าเพิ่ม รวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนะนำแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

๓. หน่วยรับตรวจ :

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและทำการวิเคราะห์ประมวผล พร้อมทั้งได้จัดลำดับความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งมีหน่วยงานหลักภายใต้การกำกับดูแลตามการแบ่งโครงสร้าง ส่วนราชการของเทศบาลนครนคร จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล รหัสหน่วยงาน ๕๒๐๐๑

- ๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ
- ๓.๑.๒ ฝ่ายปกครอง
- ๓.๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓.๑.๔ ฝ่ายนิติการ

๓.๒ สำนักคลัง รหัสหน่วยงาน ๕๒๐๐๔

- ๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง
- ๓.๒.๓ ส่วนบริหารงานพัสดุ
- ๓.๒.๔ ส่วนพัฒนารายได้

๓.๓ สำนักช่าง รหัสหน่วยงาน ๕๒๐๐๕

- ๓.๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓.๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง
- ๓.๓.๓ ส่วนการโยธา
- ๓.๓.๔ ส่วนช่างสุขาภิบาล

๓.๔ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รหัสหน่วยงาน ๕๒๐๐๖

- ๓.๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓.๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๔.๓ ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓.๔.๔ ส่วนบริการสาธารณสุข

๓.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รหัสหน่วยงาน ๕๒๐๐๗

- ๓.๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ๓.๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๓.๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓.๕.๔ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๖ สำนักการศึกษา รหัสหน่วยงาน ๕๒๐๐๘

- ๓.๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓.๖.๒ หน่วยศึกษานิเทศน์
- ๓.๖.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ
- ๓.๖.๔ ส่วนบริหารการศึกษา
- ๓.๖.๕ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๓.๗ สำนักการประปา รหัสหน่วยงาน ๕๒๐๐๙
- ๓.๗.๑ ส่วนผลิต
 - ๓.๗.๒ ส่วนบริการและซ่อมบำรุง
 - ๓.๗.๓ ส่วนบริหารธุรกิจการประปา
 - ๓.๗.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓.๘ กองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รหัสหน่วยงาน ๕๒๐๑๐
- ๓.๘.๑ ฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
 - ๓.๘.๒ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๙ กองสวัสดิการสังคม รหัสหน่วยงาน ๕๒๐๑๑
- ๓.๙.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
 - ๓.๙.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
 - ๓.๙.๓ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
 - ๓.๙.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๓.๑๐ กองการเจ้าหน้าที่ รหัสหน่วยงาน ๕๒๐๒๐
- ๓.๑๐.๑ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
 - ๓.๑๐.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - ๓.๑๐.๓ กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๑๐.๔ กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ :

- ๔.๑ การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๔.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)
- การประเมินผลโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - การจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - การบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเบิกตัดปี การกักเงิน การยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมและการส่งใช้เงินยืม
 - การจ่ายขาดเงินสะสม การยืมเงินสะสม การตั้งเงินทุนสำรองเงินสะสม
- ๔.๓ การตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี (Financial Auditing)
- การรับเงิน การฝากเงิน การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำใบสรุบนำส่งเงิน การฝากเงินธนาคาร การบันทึกบัญชีเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับและเงินรับฝากอื่น
 - การรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน และการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการฯ รวมทั้งเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินในตู้รับ
 - การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน กรรมการรับส่งเงิน
 - การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและการรายงานใบเสร็จคงเหลือ
 - การจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
 - เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ
- / - การเขียนเช็ค.....

- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- หลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
- การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ทะเบียนเงินฝากอื่น ๆ
- การจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน
- การจัดทำใบฝากรายการมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน (งบทดลอง รายรับ-รายจ่ายเงินสด กระแสเงินสด ฯลฯ)
- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๔ เดือน (งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม ฯลฯ)
- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ
- รายการผิดปกติอื่น ๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม
- เงินขาดบัญชี เงินเกินบัญชี การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ
- การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๔.๔ การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้

- การจัดเก็บรายได้จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การจัดเก็บรายได้จากลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ
- การจัดเก็บรายได้จากค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาตต่างๆ
- การจัดเก็บรายได้จากค่าเช่าทรัพย์สินของเทศบาล
- การจัดเก็บรายได้จากสาธารณูปโภคและเทศพาณิชย์

๔.๕ การตรวจสอบด้านการพัสดุ

- การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (มท.)
- การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- การทำประกาศ เอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง
- การเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคา ประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน

๔.๖ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

- การลงทะเบียนคุ้มครองสิทธิ์ การกำหนดเลขรหัส การเบิกจ่ายพัสดุ การดูแลเก็บรักษา
- การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปี(ทะเบียนคุม) และจำนวนคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้ปฏิบัติงาน
- การใช้ กำกับดูแลรักษาและการซ่อมแซมยานพาหนะ เครื่องจักรกล รวมถึงการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิด

- การจัดทำบัญชีแยกประเภทรถยนต์ (แบบ ๒)
- การจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล
- การทำเครื่องหมายตราสัญลักษณ์เทศบาลและหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ยานพาหนะ
- การกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมัน

- ๔.๗ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
 ๔.๘ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
 ๔.๙ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบในครั้งก่อน
 ๔.๑๐ การตรวจสอบด้านความผิดทางละเมิดและทางแพ่ง
 ๔.๑๑ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๕. ระยะเวลาการตรวจสอบ :


รอบระยะเวลาในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗


๖. ข้อมูลที่ตรวจสอบ :


ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดตามเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ปรากฏในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๗. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ :

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายองอาจ เสือเหลือง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวสุรรัตน์ ขาวฉลาด | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวจันทร์ทนา อุปโภชน์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ลงชื่อ  ผู้เสนอ
 (นายองอาจ เสือเหลือง)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบ
 (นางสาวสุณี มังคลารัตนศรี)
 ปลัดเทศบาลนครนครสวรรค์

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
 (นายจิตตเกษมณ นีโรจน์ธนรัฐ)
 นายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์
 วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖