



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลราชภา จังหวัดภูเก็ต

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลราชภา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในยังเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลราชภา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมรัดกุมเพียงพอหรือไม่

๔. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้อย่างรวดเร็ว

๕. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลรัชฎา จำนวน ๑๒ หน่วยงาน ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม
- โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลรัชฎา ทั้ง ๔ แห่ง
- กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลรัชฎา

๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค วิธีการ - ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นเหมาะสมโดยคำนึงถึงความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนการดูแลรักษาทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพ

๓. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๕) การสอบทาน

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) การสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๒) รายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๓) การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสถานศึกษา
- ๔) การเงินบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๕) การเงินบัญชีของศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๖) การรับเงิน การนำส่งเงิน
- ๗) การจัดเก็บรายได้
- ๘) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้สถานี่ขนส่งฯ
- ๙) การเบิกจ่ายเงิน

- ๑๐) การปฏิบัติด้านจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมัน
- ๑๒) งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
- ๑๓) ตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

ตามรายละเอียดขอบเขตประกอบแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ไม่มี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางมณีพรรณ จันทสุริวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางมณีพรรณ จันทสุริวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางจันทิพย์ ยิ่งดำรง)

ปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา

วันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายภูติ รักษาราชวร)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

วันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๖๓

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังน้ำ

[illegible]

กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ ในการตรวจ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑ การจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	๑๕ - ๓๐ มิย ๖๔														
๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้สถานีขนส่ง	สำนักปลัดเทศบาล	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๕ กค ๖๔														
๓ การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	๑๕ กค - ๓๑ สค ๖๔														
๔ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	๑๕ กค - ๓๑ สค ๖๔														
๕ การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๐ กย ๖๔														
๖ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	๑๓ - ๒๑ กย ๖๔														
๗ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		๑ ครั้ง/ปี	กย ๖๔														
๘ งานให้คำปรึกษาให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ																	
๙ ติดตามการดำเนินการตามผลการตรวจสอบภายใน																	
๑๐ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ																	

ลงชื่อ

ลงนาม

(นางมณีพรณ์ จันทสุวิวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำแผน

ลงชื่อ

(นางจันทิพย์ ยิ่งดำนุ่น)

ปลัดเทศบาล

ผู้เห็นชอบแผน

ลงชื่อ

(นายภูติพ รักภาราชฎี)

นายกเทศมนตรีตำบลลำไย

ผู้อนุมัติแผน