



แผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลนครภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลนครภูเก็ต ได้นำข้อมูลจากผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖) ของเทศบาลนครภูเก็ต รวมทั้งข้อมูลจากฝ่ายบริหารและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง มาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร กอปรกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

๑. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบและการให้คำปรึกษารอบคลุมภารกิจสำคัญของหน่วยงานตามลำดับผลการประเมินความเสี่ยง นโยบายของฝ่ายบริหาร และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง
๒. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาแนะนำบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และสามารถช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลนครภูเก็ต

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักการคลัง
๒. สำนักการศึกษา โรงเรียนในสังกัด ๗ โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ ศูนย์
๓. สำนักการช่าง
๔. สำนักปลัดเทศบาล
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองการแพทย์
๗. กองการประปา
๘. กองสวัสดิการสังคม
๙. กองวิชาการและแผนงาน
๑๐. สถานธนานุบาล

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรณีไม่ได้ระบุไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการสังเกตการณ์ สอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ แต่มีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการรับรองการเงินของหน่วยงานหรือกองทุนอื่นใด เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมิใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่สามารถสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินได้

๕. กรณีหน่วยรับตรวจ ไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแจ้ง หรือข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอที่จะสรุปข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบภายในจะระบุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวว่า “ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ” หรือ “ข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอที่จะสรุปข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบได้”

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

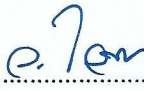
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลนครภูเก็ต

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ชี้แจงและตอบประเด็นข้อซักถามต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีนครภูเก็ตสั่งให้ปฏิบัติ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวัชรวัลย์ ไทพวงศ์สกุล)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายธวัชชัย ทองมั่ง)
ปลัดเทศบาลนครภูเก็ต
วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสมใจ สุวรรณศุภพนา)
นายกเทศมนตรีนครภูเก็ต
วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓



แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา	จำนวน (วัน)
		๑. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนเสนอรองหรือปลัดเทศบาล	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินก่อนเสนอรองหรือปลัดเทศบาล	๕ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	๘
๒	กองวิชาการและแผนงาน	๓. แบบ ๓ แบบ ๔ และ แบบ ๖ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้และรักษารายยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓	๑๙-๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	๔
๓	กองสวัสดิการสังคม	๔. ครุภัณฑ์ต่าง ๆ	๒๖-๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	๓
๔	สำนักงานช่าง		๒-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑๕
๕	สำนักปลัด		๒๕ พฤศจิกายน - ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	๑๑
๖	สถานธนาบาล	๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๕-๘ มกราคม ๒๕๖๔	๔
		๒. ทะเบียนรับจำนำ		
		๓. ทะเบียนไถ่ถอนและดอกเบี้ย		
		๔. สุ่มตรวจทรัพย์สินรับจำนำ		
		๕. ใบเสร็จรับเงิน		
		๖. ครุภัณฑ์ต่างๆ		
๗	กองการแพทย์ (ศูนย์ ๑, ๒, ๓)	๑. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนเสนอรองหรือปลัดเทศบาล	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
		๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินก่อนเสนอรองหรือปลัดเทศบาล	๑๑ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔	๘
		๓. ใบเสร็จรับเงิน		
		๔. แบบ ๓ แบบ ๔ และ แบบ ๖ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้และรักษารายยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓	รัฐสภา กทม	
		๕. ครุภัณฑ์ต่างๆ	กตทพ บริก ปร.ค	
๘	สำนักงานการศึกษา	๑. แบบ ๓ แบบ ๔ และ แบบ ๖ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้และรักษารายยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘	๑ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๔	๘
		๒. ครุภัณฑ์ต่างๆ		
๙	กองการประปา	๑. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนเสนอรองหรือปลัดเทศบาล	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	
		๒. เงินคงเหลือประจำวัน	๑๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	๑๐
		๓. ใบเสร็จรับเงิน		
		๔. แบบ ๓ แบบ ๔ และ แบบ ๖ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการใช้และรักษารายยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓		
		๕. ครุภัณฑ์ต่างๆ		
		๖. ลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา		

