

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลนครตรัง
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลนครตรัง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) สำนักการช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) สำนักการศึกษา (รวมถึงโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครตรัง)
- (๗) กองสวัสดิการสังคม
- (๘) กองการเจ้าหน้าที่

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- (๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่า มีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลิตผลและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
- (๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCECIAL AUDITING) รวมถึงรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันระบบทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

(๓) **กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDIT)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (GOOD GOVERNANCE) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

(๔) **กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน ว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) **กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงานและวิธีการปฏิบัติต่างๆควบคู่ด้วย

(๖) **กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)** เป็นการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล สถิติการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของพนักงาน

(๗) **กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)** เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๓. วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่ม
- (๒) การตรวจสอบ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- (๕) การตรวจสอบผ่านรายการ
- (๖) การสอบทาน
- (๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- (๘) การสัมภาษณ์
- (๙) การยืนยัน
- (๑๐) การทดสอบการบวกตัวเลข

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

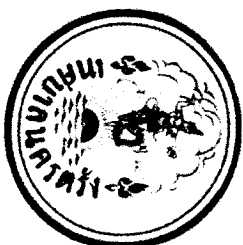
รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ

(ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ) อาลี ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายอาลี การ์มี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) วอล ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวัลลภ ช่วยบำรุง)
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) สัญญา ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสัญญา ศรีวิเชียร)
นายกเทศมนตรีเทศบาลนครตรัง



รายละเอียดประกอบแบบตครตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครศรีฯ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน	จัดทำแบบสอบถามความคุ้มค่าภายใน	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - พฤศจิกายน ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบภายใน
กองคลัง	การสอบทานโครงการขอรับเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง / ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๕	หน่วยตรวจสอบภายใน
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
สำนักปลัดเทศบาล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ✓	๑ ครั้ง / ปี	มกราคม ๒๕๖๖ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓.สำนักศึกษา	การดำเนินงานการเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง / ปี	มีนาคม ๒๕๖๖ - เมษายน ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักปลัดเทศบาล และกองสวัสดิการและสังคม	๑. สอบทานการใช้และการรักษาวัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖ - มิถุนายน ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๑. การสอบทานการรับเงินการนำส่งเงิน	๑ ครั้ง / ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖ - กรกฎาคม ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. การสอบทานแผนบริหารความเสี่ยง ✓	๑ ครั้ง / ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน	สิงหาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖	๑ ครั้ง / ปี	๑. จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ๒๕๖๗ ๒. การจัดทำทบทวนมาตรฐานตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
-------------------	-----------------------------	--------------	---	-------------------