

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเพชรบุรี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลเมืองเพชรบุรี
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน โดยมี จำนวน ๑๕ หน่วยรับตรวจ และมีกิจกรรมการตรวจสอบดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักงานช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม คือ

- ๑) บริหารความเสี่ยง ๒) ควบคุมภายใน ๓) การบริหารพัสดุ

๑.๒ กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม คือ

- ๑) บริหารความเสี่ยง ๒) ควบคุมภายใน ๓) การบริหารพัสดุ ๔) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๕) การเบิกจ่าย ๖) การใช้ระบบ E-lass

๑.๓ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม คือ

- ๑) บริหารความเสี่ยง ๒) ควบคุมภายใน ๓) การบริหารพัสดุ

๑.๔ ยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม คือ

- ๑) บริหารความเสี่ยง ๒) ควบคุมภายใน ๓) การบริหารพัสดุ

๑.๕ กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม คือ

- ๑) บริหารความเสี่ยง ๒) ควบคุมภายใน ๓) การบริหารพัสดุ

๑.๖ กองสวัสดิการและสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม คือ

- ๑) บริหารความเสี่ยง ๒) ควบคุมภายใน ๓) การบริหารพัสดุ ๔) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑.๗ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม คือ

- ๑) บริหารความเสี่ยง ๒) ควบคุมภายใน ๓) การบริหารพัสดุ ๔) ระบบการร้องเรียน

๑.๘ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม คือ

๑) บริหารความเสี่ยง ๒) ควบคุมภายใน ๓) การบริหารพัสดุ

๑.๙ โรงเรียนเทศบาล ๒ แห่ง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ

๑) การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ

๑.๑๐ โรงเรียนเทศบาล ๔ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ

๑) การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ ๒) ตรวจฎีกาเบิกจ่าย

๑.๑๑ โรงเรียนเทศบาล ๑ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม คือ

๑) ตรวจติดตามผลการตรวจสอบที่ผ่านมา ๒) ตรวจฎีกาเบิกจ่าย

๑.๑๒ โรงเรียนเทศบาล ๓ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม คือ

๑) ตรวจติดตามผลการตรวจสอบที่ผ่านมา ๒) ตรวจฎีกาเบิกจ่าย

๑.๑๓ สถานธนาบาลแห่งที่ ๑ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ

๑) ตรวจฎีกาเบิกจ่าย

๑.๑๔ สถานธนาบาลแห่งที่ ๒ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ

๑) ตรวจฎีกาเบิกจ่าย

๑.๑๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกตรวจสอบ ๑ กิจกรรม คือ

๑) ตรวจฎีกาเบิกจ่าย

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวนฤมล อาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร : จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน : จำนวน ๕๕,๐๐๐ บาท

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบท้าย)

(ลงชื่อ)

(นางสาวนฤมล อาลัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายจรงค์ศักดิ์ เรืองแก้ว)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายกิตติพงษ์ เทพพานิช)

นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรี

ผู้อนุมัติ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบจำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และทุกสำนัก/กอง	บริหารความเสี่ยง	๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑/๑๕	น.ส.ณฤมล อาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
๒.	ทุกสำนัก/กอง	ควบคุมภายใน	๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑/๑๕	
๓.	กองคลัง	การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้งต่อปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	
๔.	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้งต่อปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑/๒๐	
๕.	กองคลัง	การใช้ระบบ E-laas	๑ ครั้งต่อปี	มีนาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	
๖.	ทุกสำนัก/กอง	การบริหารพัสดุ	๑ ครั้งต่อปี	เมษายน ๒๕๖๖	๑/๒๐	
๗.	สำนักปลัด	ตรวจสอบระบบ การร้องเรียน	๑ ครั้งต่อปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	
๘.	กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้งต่อปี	มิถุนายน ๒๕๖๖	๑/๒๐	
๙.	โรงเรียนเทศบาล ๒	การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ	๑ ครั้งต่อปี	กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑/๓๐	

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบจำนวน ครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการตรวจสอบ /ปฏิบัติงาน	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	โรงเรียนเทศบาล ๔	การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ	๑ ครั้งต่อปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	๑/๓๐	น.ส.นฤมล อาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
๑๑.	ตรวจติดตามโรงเรียน เทศบาล ๑	การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ	๑ ครั้งต่อปี	กันยายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	
๑๒	ตรวจติดตามโรงเรียน เทศบาล ๓	การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ	๑ ครั้งต่อปี	กันยายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	
๑๓.	โรงเรียนเทศบาล ๑ โรงเรียนเทศบาล ๓ สถานธนาอนุบาลแห่งที่ ๑ สถานธนาอนุบาลแห่งที่ ๒	การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้งต่อปี	กุมภาพันธ์ - เมษายน	๑/๓๐	
๑๔.	ทุกสำนัก/กอง	โครงการอบรมของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑ ครั้งต่อปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑/๕	
๑๕.	ทุกสำนัก/กอง	งานให้คำปรึกษาเป็นไปเป็นทางการ	๑๒ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑/๑๒	
๑๖.	งานบริหารหน่วยตรวจสอบ	ทบทวนกฎบัตร	๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑/๒	
๑๗.	งานบริหารหน่วยตรวจสอบ	จัดทำประกันคุณภาพการตรวจสอบ ภายใน	๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑/๕	
๑๘.	งานบริหารหน่วยตรวจสอบ	จัดทำสรุปรายงานผลตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑/๕	
๑๙.	งานบริหารหน่วยตรวจสอบ	รายงานประเมินผลตนเองเป็นระยะ ส่ง กรมบัญชีกลาง	๑ ครั้งต่อปี	กันยายน ๒๕๖๖	๑/๕	

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบจำนวน ครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการตรวจสอบ /ปฏิบัติงาน	จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒๐.	งานบริหารหน่วยตรวจสอบ	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ครั้งต่อปี	กันยายน ๒๕๖๖	๑/๕	
๒๑.	งานบริหารหน่วยตรวจสอบ	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบจาก กิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนและนโยบาย การตรวจสอบ	๑ ครั้งต่อปี	กันยายน ๒๕๖๖	๑/๕	
๒๒.	งานบริหารทั่วไป	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายของหน่วย ตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗	๑ ครั้งต่อปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	๑/๕	
๒๓.	งานบริหารทั่วไป	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	๓ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖	๑/๖	
๒๔.	งานบริหารทั่วไป	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๒ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑/๖	น.ส.ณกุล อาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
๒๕.	งานบริหารทั่วไป	งานจัดทำฎีกาในระบบ E-laas	๑๒ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑/๖	
๒๖.	งานบริหารทั่วไป	งานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และงานจัดจ้าง	๑๒ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑/๖	
๒๗.	งานบริหารทั่วไป	งานจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP	๑๒ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑/๖	
๒๘.	งานบริหารทั่วไป	งานควบคุมพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๒ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑/๖	

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบจำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาในการตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๒๘.	งานบริหารทั่วไป	งานควบคุมงบประมาณ	๑๒ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑/๖	น.ส.ณมล อาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
๓๐.	งานบริหารทั่วไป	งานสวัสดิการทุกประเภท	๑๒ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑/๖	
๓๑.	งานบริหารทั่วไป	งานรับหนังสือ ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และงานธุรการอื่นๆ	๑๒ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑/๑๒	

หมายเหตุ การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๓๑ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันลาพักผ่อน , วันลาป่วย , วันลากิจ ๒๐ วัน/ปี

หัก วันร่วมประชุมและการจัดโครงการอบรมของหน่วยตรวจสอบ ๒๐ วัน/ปี

หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี

คงเหลือวันทำการ = จำนวน ๑๘๐ วัน/ งบประมาณ/คน
ปริมาณงานที่ปฏิบัติจริง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๓๖๙ วัน