



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลแม่ชะจาน อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยง ขัดผิดพลาด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ โดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบ ภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิต ของงานตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์ และป้องกันการทุจริต ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหา และการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๒.๕ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าจะมีความเพียงพอเหมาะสม โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง และความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๓. ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๓.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี

/กฎหมาย...

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ของระบบการควบคุมภายใน

๓.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓.๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑.๑ – ๓.๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับหน่วยรับตรวจ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลแม่ชะจาน และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงให้ดียิ่งขึ้น

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน และงานบริการให้คำปรึกษา

๔.๑.๑ หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาล จำนวน ๖ ส่วนราชการ

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร
- ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนประเภทค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
- ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันของโรงเรียน
- ตรวจสอบการจัดทำงบรายรับ – รายจ่าย งบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.๒ วิธีการตรวจสอบ

๔.๒.๑ การสุ่ม (sampling) – เป็นการสุ่มเลือกรายการที่จะตรวจสอบ เช่น การสุ่มเลือกฎีกาแต่ละประเภท มาตรวจสอบ ประเภทละ ๕ - ๒๐ ฎีกา โดยไม่ต้องตรวจสอบทุกฎีกา ทำให้การตรวจสอบรวดเร็วขึ้น

๔.๒.๒ การตรวจดู (Inspection) – เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เพื่อให้ทราบสภาพของทรัพย์สิน ปริมาณและมูลค่า

๔.๒.๓ การคำนวณ (Recomputation) – เป็นการเปรียบเทียบการคำนวณตัวเลขในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- LAAS) การบันทึกรายการในบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เพื่อพิสูจน์ ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชี

๔.๒.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (Examination of original Documents) – เป็นการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน สัญญาต่าง ๆ ใบสำคัญจ่าย เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ของเอกสารกับรายงานทางการเงินและบัญชี

๔.๒.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) – เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วน ของการผ่านรายการทางบัญชี เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๒.๖ การตรวจหารายการผิดปกติ (Scanning) – เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ เพื่อตรวจดู รายการที่ผิดปกติ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้

๔.๒.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน (Observation) – เป็นการสังเกตด้วยตา เพื่อช่วยให้ทราบถึงข้อเท็จจริง ที่เป็นอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณ์สิ่งที่ได้เห็นและบันทึกไว้ เช่น สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สังเกตการณ์ รับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ มีการปฏิบัติตามระบบที่กำหนดไว้

๔.๒.๘ การยืนยันยอด (Confirmation) – เป็นการขอให้บุคคลภายนอก ซึ่งทราบเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดถ้าปฏิบัติถูกต้อง และสามารถสอบทานการยืนยันยอดได้ ใช้ในการพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินฝากธนาคาร เงินรับฝาก เป็นต้น

๔.๒.๙ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Tests) – เป็นวิธีการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ที่เป็นไปอย่างมีเหตุผลของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

๔.๒.๑๐ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล (Data Aggregation) – เป็นการตรวจสอบรายการ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ เพื่อความถูกต้อง ของรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๓.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๓.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

๔.๓.๓ จัดทำหนังสือนำเสนอแผนการตรวจสอบภายในให้แก่หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร รอรับการตรวจ

๔.๓.๔ ดำเนินการออกตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๓.๕ รายงานผลการตรวจสอบภายในสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ในกรณีเรื่องที่ตรวจพบมีนัยสำคัญ ให้รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อนายกเทศมนตรีตำบลแม่ชะจานทราบทันที

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖

/๖. กำหนด...

๖. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปิยฉัตร ยุธาชิต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์/ประโยชน์ที่จะได้รับ

หน่วยรับตรวจ ได้รับการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างมีคุณภาพ คุ่มค่า คุ่มประโยชน์

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปิยฉัตร ยุธาชิต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายจักรพงษ์ อินตะนนท์)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ

(นายเทียนชัย จันทรเครือ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ชะจาน

ปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ชะงาน
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร	วันที่ ๑๗ – ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ – ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๓ – ๔ เมษายน ๒๕๖๖ วันที่ ๕ – ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ วันที่ ๓ – ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖	นางสาวปิยฉัตร ยุทธาชีวิต	
๒. กองคลัง	๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ๖. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร	วันที่ ๑๐ – ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๑๓-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๖ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ – ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ – ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ – ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	นางสาวปิยฉัตร ยุทธาชีวิต	
๓. กองช่าง	๑. การติดตามประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ๒. การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนพระบาทตอบแทนบุคคล หรือ คณะกรรมการการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ๓. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ	วันที่ ๗ – ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ – ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ วันที่ ๑๓ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ วันที่ ๑๘ – ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	นางสาวปิยฉัตร ยุทธาชีวิต	

/๔. กองการศึกษา...

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา	๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร ๕. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันของโรงเรียน	วันที่ ๒๐ – ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๒๑ – ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ – ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ – ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖	นางสาววิษณุธร ยุธาพิศ	
๕. กองสาธารณสุขุ และสิ่งแวดล้อม	๑. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ๒. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร	วันที่ ๒๖ – ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๒๖ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ วันที่ ๒๔ – ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ – ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖	นางสาววิษณุธร ยุธาพิศ	
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. การจัดทำงบรายรับราย – รายจ่าย งบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	วันที่ ๑ – ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ วันที่ ๖ – ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางสาววิษณุธร ยุธาพิศ	

หมายเหตุ : ขอบเขต รายละเอียดเรื่องที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม