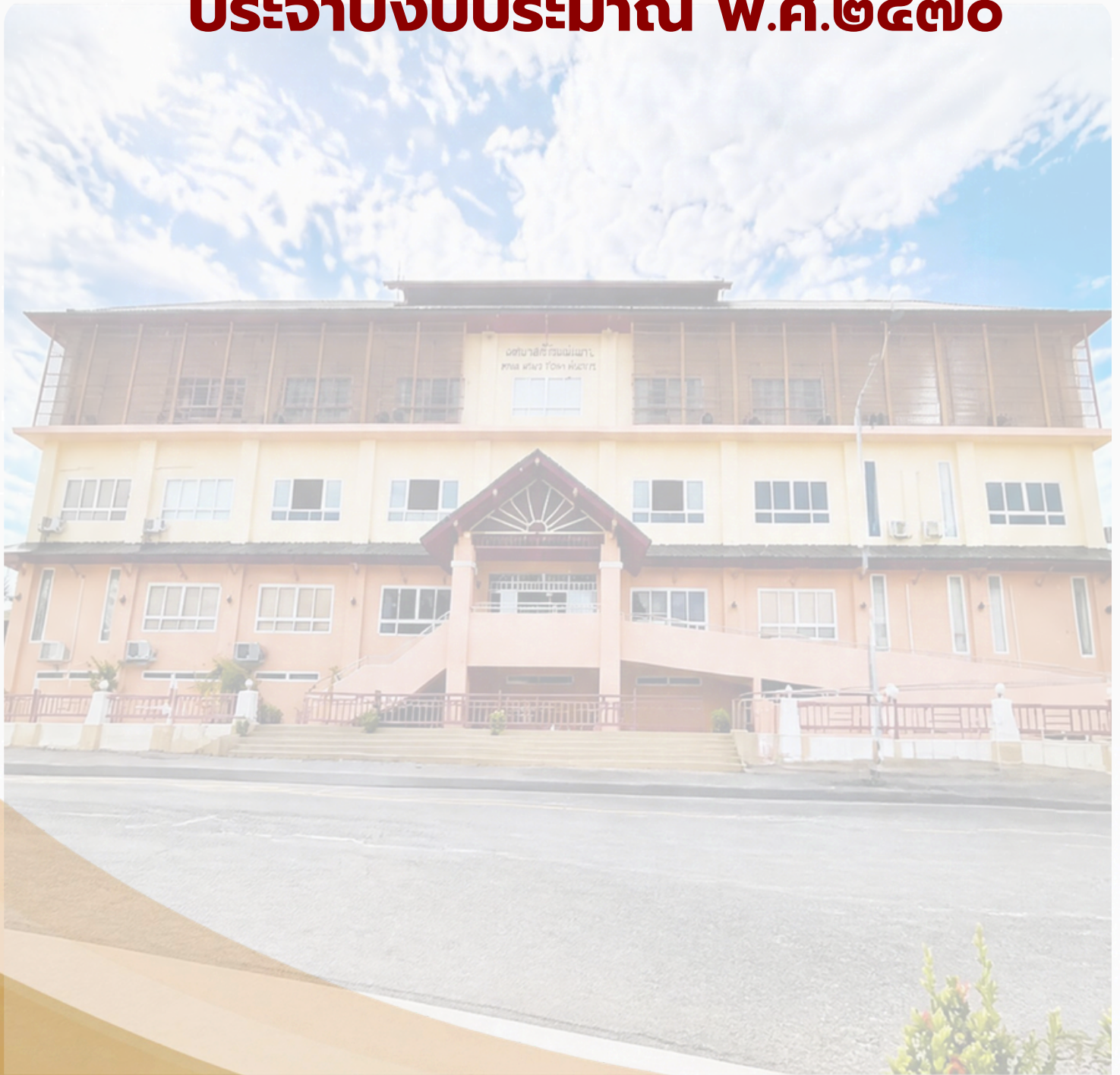


แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่เมาะอำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เมาะ

๑. บทนำ

เทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีฐานะเป็นนิติบุคคล เขตเทศบาลตำบลแม่เมาะ ได้แก่เขตพื้นที่ตำบลแม่เมาะ มีนายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ เป็นผู้บริหารสูงสุด มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงาน การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ การจัดเก็บรายได้และการงบประมาณ ตลอดจนงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องอาศัยการตรวจสอบเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความมั่นใจว่าดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

๒. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลตำบลแม่เมาะ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติ รหัส ๒๐๐๐ เรื่องการบริหารงานตรวจสอบภายใน และ รหัส ๒๐๑๐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องเสนอแผนการตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณออนุมัติ

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๓.๑ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๓.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และ เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓.๔ เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน รวมทั้งมีการเก็บรักษาทรัพย์สินอย่างปลอดภัยและเหมาะสม
- ๓.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๔.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย
 ๑. สำนักปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา
 ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๖. กองสวัสดิการสังคม
- ๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ
 ๑. การตรวจสอบการเงิน
 - สอบทานและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
 ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
 - การดำเนินงานสถานศึกษา
 - งานจัดการบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
 ๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน
 - การดำเนินงานโครงการ ของสำนักปลัด ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 - การดำเนินงานโครงการก่อสร้าง จำนวน ๕ โครงการ
 - ดำเนินงาน โครงการด้านการพัฒนาชุมชน ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 ๔. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายในของปีก่อน
- ๔.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และ ๒๕๗๐
- ๔.๔ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่แนบ

๕. วิธีการตรวจสอบ

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานทางการเงินและการบัญชี รวบรวมข้อมูลรวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- การตรวจนับ (Counting)
- การยืนยันยอด (Confirmation)
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ (Vouching)
- การทดสอบยอดคงเหลือ (Balancing Testing)
- การตรวจหารายการผิดปกติ (Scanning)
- การคำนวณ (Computation)
- การสังเกตการณ์ (Observation)
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Procedures)
- การสอบถาม (In query)
- การสืบสวน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

๕.๒ เสนอรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๕.๓ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๖.๑ นางสาววรรณ สุวรรณสา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๖.๒ นางสาววรรณญา พวงมณี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....*อัมพร อุมพ*.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางวิลาวรรณ สุวรรณสา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ว่าที่ร้อยเอก.....*ชยทัศน์ ศรีนันทชัย*.....ผู้เห็นชอบแผน

(ชยทัศน์ ศรีนันทชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(ลงชื่อ).....*นายธรรมการ ชุมศรี*.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายธรรมการ ชุมศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาของข้อมูล ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกส่วนราชการ	รายงานติดตามประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๒/๓๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คำสั่ง ทต.แม่เมาะที่ ๑๒๕๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน ทต.แม่เมาะ
ทุกส่วนราชการ	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘ – ก.ย. ๖๙	๒/๓๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คำสั่ง ทต.แม่เมาะที่ ๕๔๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง และคณะทำงานบริหาร จัดการความเสี่ยง
ทุกส่วนราชการ	สอบทานและประเมินความ เพียงพอของระบบการควบคุม ภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๙ – ก.ย. ๗๐	๒/๓๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
สำนักปลัด	การดำเนินงานโครงการประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๒/๒๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาของข้อมูล ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	๒/๒๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองช่าง	การดำเนินงานโครงการก่อสร้าง จำนวน ๕ โครงการ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. – มี.ย. ๗๐	๒/๓๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองการศึกษา	การดำเนินงานสถานศึกษา ๒ แห่ง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	ปีการศึกษา ๒๕๖๙	๒/๓๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานจัดการบริการดูแลระยะยาว สำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. – มี.ค. ๖๙	๒/๒๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองสวัสดิการ สังคม	การดำเนินงานโครงการด้านการ พัฒนาชุมชน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๒/๒๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

(ลงชื่อ).....

(นางวิลาวรรณ สุวรรณสา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน