



แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลป่าแดด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลป่าแดดดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลป่าแดด เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลป่าแดด
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๔. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลป่าแดดให้มีความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

/ ๑. หน่วยรับตรวจ ...

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองการศึกษา
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๒. วิธีการตรวจสอบ

- ๒.๑ การสุ่มตรวจ
- ๒.๒ การตรวจนับ
- ๒.๓ การคำนวณ
- ๒.๔ การตรวจรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๒.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๒.๖ การสอบทาน
- ๒.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๒.๘ การสัมภาษณ์
- ๒.๙ การยืนยัน
- ๒.๑๐ การทดสอบการบวกตัวเลข

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในช่วงต้นปีงบประมาณ หน่วยรับตรวจอาจยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ เนื่องจากยังมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน หรืออาจอยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนงาน ผู้ตรวจสอบภายในจึงไม่อาจตรวจสอบกิจกรรมของปีงบประมาณปัจจุบันได้ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความจำเป็นต้องตรวจสอบกิจกรรมที่ต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณก่อน ถึงแม้กิจกรรมนั้นอาจมีความเสี่ยงต่ำก็ตาม

๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้
เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่
ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายฟาร์ฟ วิลาชาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ดำเนินการแยกงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจบรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๒. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการ
บริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ
๓. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น



รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลป่าแดด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ที่	หน่วยตรวจรับ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ / จำนวนวัน											จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
งานให้บริการความเชื่อมั่น																
การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Financial & Compliance Auditing)																
๑	กองคลัง -การเบิกจ่าย -หลักประกันสัญญา -การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน -การใช้ใบเสร็จรับเงิน	สูง													๑๐๐	นายฟาร์ฟ วิลลาชาญ
๒	กองช่าง -การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอน	ต่ำ													๒๐	นายฟาร์ฟ วิลลาชาญ
๓	กองสาธารณสุขฯ -การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตาม ข้อบัญญัติ	กลาง													๒๐	นายฟาร์ฟ วิลลาชาญ
ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน																
๓	กอง สวัสดิการ สังคม	ต่ำ													๑๕	นายฟาร์ฟ วิลลาชาญ

ที่	หน่วยตรวจรับ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ / จำนวนวัน											จำนวนคน/ วัน	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๔	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ											↔		๑.๕	นายฟาร์ฟ วิลาชาญ
๕	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ต่ำ												↔	๑.๕	นายฟาร์ฟ วิลาชาญ
ตรวจสอบด้าน(Information Technology)																
๕	ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กลาง								↔					๒.๐	นายฟาร์ฟ วิลาชาญ
งานให้คำปรึกษา(Consulting Service)																
๖	สอบทานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและให้คำปรึกษา	ต่ำ	←—————→											๑.๕	นายฟาร์ฟ วิลาชาญ	
๒๒๐วัน																