

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
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 ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงาน การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ การจัดเก็บรายได้และการงบประมาณ ตลอดจนงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องอาศัยการตรวจสอบเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความมั่นใจว่าดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

๒. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลตำบลแม่เมาะ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติ รหัส ๒๐๐๐ เรื่องการบริหารงานตรวจสอบภายใน และ รหัส ๒๐๑๐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณานุมัติ

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 ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม

๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการเงิน

- การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- การเบิกและใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน

- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๔. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายในของปีก่อน

๔.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘

๔.๔ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านมา

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 นางวิลาวรรณ สุวรรณสา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๖.๒ นางสาววรรณญา พวงมณี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ สุวรรณสา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

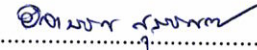
(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายรินทร์ ห่วงไธสง)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเอนก แก้วกำพล)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาของข้อมูล ที่ตรวจสอบ | จำนวน คน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---------------|--|---------------------|---------------------------------|-----------------|---|---|
| ทุกส่วนราชการ | สอบทานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี | ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘ | ๒/๓๐ | นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | คำสั่ง ทต.แม่เมาะที่ ๑๖๐๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลแม่เมาะ |
| ทุกส่วนราชการ | การบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘ | ๒/๓๐ | นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | คำสั่ง ทต.แม่เมาะที่ ๓๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง เทศบาลตำบลแม่เมาะ |
| ทุกส่วนราชการ | การเบิกและใช้จ่ายเงินอุดหนุน | ๑ ครั้ง/ปี | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ | ๒/๒๐ | นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | |
| ทุกส่วนราชการ | การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑ ครั้ง/ปี | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ | ๒/๒๐ | นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาของข้อมูล ที่ตรวจสอบ | จำนวน คน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------------|---|---------------------|--|-----------------|---|----------|
| ทุกส่วนราชการ | การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ๑ ครั้ง/ปี | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ | ๒/๒๐ | นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | |
| กองคลัง กองการศึกษา | การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน | ๑ ครั้ง/ปี | ระหว่างเดือน กรกฎาคม - เดือน กันยายน ๒๕๖๗ | ๒/๓๐ | นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | |
| กองช่าง | การอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร | ๑ ครั้ง/ปี | ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ | ๒/๓๐ | นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | |
| กองสวัสดิการ สังคม | การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์ | ๑ ครั้ง/ปี | ระหว่างเดือน มกราคม ๒๕๖๘- เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ | ๒/๓๐ | นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | |

(ลงชื่อ).....

(นางวิลาวรรณ สุวรรณสา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน