

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๓



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าวังตาล
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไรถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบายของหน่วยงาน ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม เพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบ โดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ จำเป็นต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ได้จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๓ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าวังตาล
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๓

❖ หลักการและเหตุผล	๑
❖ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
❖ ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๒
❖ ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
❖ วิธีการตรวจสอบ	๓
❖ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๓
❖ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
❖ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
❖ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	๓
❖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔

ภาคผนวก



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวจึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

/๔. เพื่อ...

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายโดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check Balance) ส่งเสริมให้การจัดการสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของ สำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาลตำบลท่าวังตาล จำนวน ๕ สำนัก/กอง และ ๑ หน่วยงานย่อย โดยมีขอบเขตของการตรวจสอบดังนี้

๑. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

วิธีการตรวจสอบ...

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธนัชพร แปะแสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๙๕
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วย
รับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

/ผลที่คาดว่าจะ...

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรัชพร แปงแสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายธรรมรัฐ จารุสวัสดิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าวังตาล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางวิมลรัก ดนเชื้อ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	
สำนัก ปลัด	- งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน					/	๑/๑๐
	๒. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๓. การใช้และรักษารถยนต์		/				๑/๑๐
	๔. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ				/		๑/๑๐
	๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					/	๑/๑๐
	๖. การเบิกจ่ายและการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้ มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ				/		๑/๑๐
	๗. การตรวจสอบระบบร้องเรียน/ร้องทุกข์				/		๑/๑๐
	๘. งานกิจการสภา					/	๑/๑๐
	๙. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
	- งานการเจ้าหน้าที่						
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน		/				๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลัง		/				๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป			/			๑/๑๐
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ						
	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการติดตามผล			/			๑/๑๐
	๒.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน			/			๑/๑๐
กองคลัง	- งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑. การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง					/	๑/๑๐
	๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				/		๑/๑๐
	๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน			/			๑/๑๐
	๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ					/	๑/๑๐
	๕. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ				/		๑/๑๐
	๖. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี					/	๑/๑๐
	๗. การเงินยืมงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม				/		๑/๑๐
	๘. การเบิกจ่ายเงินสะสม			/			๑/๑๐
	๙. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน					/	๑/๑๐
	๑๐. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		/				๑/๑๐

	๑๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๑๒. การเขียนเช็คส่งจ่าย ๑๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - งานผลประโยชน์ ๑. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ภาษีป้าย/ภาษีบำรุงท้องที่ ๒. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ - งานพัสดุ ๑. หลักประกันสัญญาและการคืนค้ำประกันสัญญา ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร ๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๓. การตรวจงานจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ๔. การจัดซื้อครุภัณฑ์และการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
กองการศึกษา	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ๒. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย ๓. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) ๕. การใช้จ่ายเงินงบประมาณอาหารเสริม (นม) ๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ๒. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๓. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. การใช้และการรักษารถยนต์ ๕. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐