

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลไชยปราการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ความผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลไชยปราการ ดำเนินการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรับตรวจ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลไชยปราการ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานรับตรวจ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลไชยปราการ

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลไชยปราการให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม(๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๓.๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑) วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้ แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๒) วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น

๓) วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๓.๑) การเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน

๓.๒) การเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน

/ ๔) วิธี Selec...

๔) วิธี Selective หรือ Judgment Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกกลุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่น่าเชื่อถือ มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๓.๓.๒ การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติ การตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบ เงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓.๓.๓ การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริงเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๓.๓.๔ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชี คู่มือฉบับฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน และใบโอน เป็นต้น

เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓.๕ การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๓.๓.๖ การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการ ขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๓.๓.๗ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๓.๓.๘ การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูล อื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

๓.๓.๙ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๓.๓.๑๐ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการหาผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ พบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๓.๓.๑๑ การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๓.๓.๑๒ การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

๓.๓.๑๓ การตรวจทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ด่านเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ชื่อเจ้าหนี้รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นเช็ค เป็นต้น

๓.๓.๑๔ การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณี ผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๓.๓.๑๕ การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องมาจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุทธวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณ การทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

๓.๔ ข้อมูลที่จะตรวจสอบ

๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕) กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖) สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลไชยปราการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่จะตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาด้วยพร้อมนี้)

/ ๔.ผู้รับผิดชอบ ...

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ประเมษฐ์ นิตกร)

ปลัดเทศบาลตำบลไชยปราการ

วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๗

ดาบตำรวจ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(ณรงค์ ทิพย์ดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ

วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๗

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
 เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

ที่	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
		(๑ ต.ค. ๖๗-๓๑ ธ.ค. ๖๗)	(๑ ม.ค. ๖๘-๓๑ มี.ค.๖๘)	(๑ เม.ย.๖๘-๓๐ มิ.ย.๖๘)	(๑ ก.ค. ๖๘-๓๐ ก.ย.๖๘)
๑	ด้านการควบคุมภายใน	✓			
๒	ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	✓			
๓	ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		✓		
๔	ด้านการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			✓	
๕	ด้านการคุมเงินประกันสัญญา			✓	
๖	ด้านการเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างที่มีเงินจ้างก่อสร้าง				✓
๗	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)				✓
๘	เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ ห้วงเวลาตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	ผู้ ตรวจ
สำนัก/ทุกกอง	๑. ด้านการควบคุมภายใน			
	(๑) ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน	โดยสุ่มตัวอย่าง, ความสัมพันธของ-	ต.ค.๖๗-ธ.ค.๖๗	๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
	(๒) ตรวจสอบการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือ แบบ ปค.๑	ข้อมูล, สอบถาม, สังเกตการณ์,		๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการมาตฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
	(๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือ แบบ ปค.๔	ตรวจสอบเอกสาร, ตรวจนับและวิธีอื่นๆ		๓. หนังสือ ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธ.ค.๒๕๖๒
	(๔) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือ แบบ ปค.๕			๔. หนังสือ ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พ.ย.๒๕๖๓
	(๕) ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการควบคุมภายในระดับองค์กรผู้กำกับดูแล ภายในกำหนด			๕. หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
 เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
สำนัก/ทุกกอง	๒. ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ			
	(๑) ตรวจสอบการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	โดยสุ่มตัวอย่าง,	ต.ค.๖๗-ธ.ค.๖๗	๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
	(๒) ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ความสัมพันธของ-		๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๖๒๓
	(๓) ตรวจสอบการจัดทำแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง(บส.๑-บส.๕)	ข้อมูล, สอบถาม,		ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒
	(๔) ตรวจสอบการพิจารณาพบวางแผนบริหารความเสี่ยง	สังเกตการณ์,		๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่
		ตรวจสอบเอกสาร,		มท ๐๘๐๕.๒/๖๒๙๐ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
		และวิธีอื่นๆ		๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่
				มท ๐๘๐๕.๒/๖๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
				๕. หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
สำนักปลัดฯ	๓. ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	(๑) ตรวจสอบกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีการขออนุมัติการ เดินทางไปราชการหรือไม่ และมีการจัดทำแบบรายงานการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	โดยสุ่มตัวอย่าง, ความสัมพันธของ- ข้อมูล, สอบถาม, สังเกตการณ์,	ม.ค.๖๘-มี.ค.๖๘	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
	(๒) ตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พักว่าถูกต้องตาม ระเบียบหรือไม่ มีเอกสารหลักฐานหรือไม่	ตรวจสอบเอกสาร,		๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑
	(๓) กรณีมีเงินงบประมาณ มีการส่งใช้เงินในกำหนดหรือไม่	และวิธีอื่นๆ		๓. หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
 เพศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
กองคลัง	๕. ด้านการคุมเงินประกันสัญญา			
	(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	โดยสุ่มตัวอย่าง,	เม.ย.๖๘-มิ.ย.๖๘	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
	(๒) ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ	ความสัมพันธของ-		และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	(๓) ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาหรือเงินค้ำประกันสัญญา	ข้อมูล, สอบถาม,		๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท
		สังเกตการณ์,		๐๘๐๘.๒/ว๒๓๐๗ ลว.๗ พ.ย.๕๙
		ตรวจสอบเอกสาร,		๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท
		และวิธีอื่นๆ		๐๘๐๘.๒/ว๕๕๑๙ ลว.๒๕ ก.ย.๖๐
				๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๕.๒/ว๒๒๕
				ลว.๒๒ พ.ค.๖๓
				๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
				และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)
				๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลว.๑๒ มี.ค.๖๒
				๖. หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
กองคลัง	๖. ด้านการเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างที่มีเงินงานจ้างก่อสร้าง (๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินว่าเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบหรือไม่ เบิกเงินถูกต้อง/ประเภทหรือไม่ (๒) การซื้อ เช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ วางฎีกาไม่เกิน ๕ วันนับจากวันตรวจรับ ทรัพย์สินหรือไม่ (๓) การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็คหรือไม่ (๔) ต้นข้าวเช็คและรายงานการจัดทำเช็คถูกต้องตรงกันหรือไม่ (๕) หลักฐานการจ่ายเงิน หัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้องหรือไม่ (๖) เงินที่เบิกไม่หมดหรือจ่ายไม่หมดมีการนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลังหรือไม่ (๗) การจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่	โดยสุ่มตัวอย่าง, ความสัมพันธของ- ข้อมูล, สอบถาม, สังเกตการณ์, ตรวจสอบเอกสาร, และวิธีอื่นๆ	ก.ค.๖๘-ก.ย.๖๘	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวงตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
 เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	ผู้ชี้วัด
กองสาธารณสุข	๗. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)			
	(๑) ตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	โดยสุ่มตัวอย่าง, ความสัมพันธของ-	ก.ค.๖๘-ก.ย.๖๘	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	(๒) ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างว่ามีความเหมาะสมหรือไม่	ข้อมูล, สอบถาม,		๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	(๓) สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการว่าได้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	สังเกตการณ์,		๓. กฎกระทรวงตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	(๔) กรณีที่ราคาที่สูงเสนอแตกต่างจากราคาที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางๆ	ตรวจสอบเอกสาร, และวิธีอื่นๆ		๔. ประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและ
	กำหนด ได้ชี้แจงต่อสำนักงานตรงเงินแผ่นดินหรือไม่			ซึ่งทะเบียนผู้ประกอบการ
	(๕) สอบทานการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการฯ ว่าได้ดำเนินการตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องหรือไม่			๕. หนังสือสั่งการ ระเบียบ ประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด
สำนัก/ทุกกอง	๘. เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
	(๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	โดยสุ่มตัวอย่าง,	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
	(๒) งานให้คำปรึกษา	ความสัมพันธ์ของ-		๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการมาตฐาน
	(๓) งานจัดทำคู่มือ เอกสาร แนวทางการปฏิบัติงานให้กับ	ข้อมูล, สอบถาม,		และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
	หน่วยรับตรวจ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจสอบสามารถปรับปรุง	สังเกตการณ์,		หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑, ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒
	และพัฒนาางของตนได้	ตรวจสอบเอกสาร,		และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔
	(๔) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	และวิธีอื่นๆ		๓. หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง