

แผนการตรวจสอบภายใน ปรับปรุงครั้งที่ ๑ (๒๕๖๙)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองแม่โจ้

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลเมืองแม่โจ้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของ เทศบาลเมืองแม่โจ้ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองแม่โจ้ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ และดำเนินงาน จำนวน ๕ หน่วย ๖ กิจกรรม ดังนี้

๑.๑) สำนักปลัด

- การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุภายในอาคารสำนักงาน

๑.๒) กองคลัง

- การบริหารพัสดุ(การจำหน่ายพัสดุ)

๑.๓) กองช่าง

- การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

๑.๔) กองสาธารณสุข

- การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

๑.๕) กองการศึกษา

- เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน สพฐ.

๑.๖) ทุกกอง/สำนักปลัด คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

- การสอบทานและรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๖.๒)

๒. การให้คำปรึกษาตลอดปีงบประมาณ (ทุกส่วนราชการ)

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓.๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ

/๔. วิธีการ...

๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑) การสุ่ม
- ๔.๒) การตรวจนับ และคำนวณ
- ๔.๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔.๔) การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๔.๕) การสอบทาน
- ๔.๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๔.๗) การสัมภาษณ์
- ๔.๘) การทดสอบการบวกเลข

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ๕.๑) การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)
- ๕.๒) ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๗.๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๗.๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๗.๔) จัดทำบัญชี และจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๗.๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอนุรักษ์ ลาภขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/เสนอแผน

(นายอนุรักษ์ ลาภขุนทด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)

ปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางทัศนีย์ ทิพนี)

นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้

ขอบเขตการตรวจสอบ						
หน่วยตรวจรับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน		
				2568	2569	2570
กองคลัง	การจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บและขนมูลฝอย	1.80	สูง	40		
กองช่าง	งานการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	1.70	กลาง	40		
กองสาธารณสุขฯ	การบริหารจัดการขยะ	2.00	สูง	40		
กองสาธารณสุขฯ	การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1.70	กลาง	40		
สำนักปลัด	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุภายในอาคารสำนักงาน	1.60	กลาง		40	
กองคลัง	การบริหารพัสดุ(การจำหน่ายพัสดุ)	1.70	กลาง		40	
กองช่าง	การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	1.70	กลาง		30	
กองสาธารณสุขฯ	การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	1.70	กลาง		30	
กองการศึกษา	เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน สพฐ.	1.60	กลาง		30	
สำนักปลัด	การปรับเปลี่ยนพื้นที่ตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาด	1.30	ต่ำ			20
กองคลัง	การบริหารพัสดุของเทศบาล	1.60	ต่ำ			40
กองช่าง	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ(การเบิกจ่ายวัสดุซ่อมแซม)	1.50	ต่ำ			30
กองช่าง	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1.60	กลาง			30
กองสาธารณสุขฯ	โครงการเงินอุดหนุน	1.50	ต่ำ			20
กองสาธารณสุขฯ	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	1.60	กลาง			20
กองการศึกษา	การบริหารพัสดุกองและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1.60	กลาง			30
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				160	170	190
						520

ขอบเขตการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙														
กิจกรรมที่ตรวจ	ท้วงเวลาที่ตรวจ	ต.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนคนวัน
การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุภายในอาคารสำนักงาน(สำนักงานปลัด)	การบริหารพัสดุ(การจำหน่ายพัสดุ) (กองคลัง)			→		→								๔๐
	การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล (กองช่าง)								→					๔๐
	การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล (กองสาธารณสุข)									→				๓๐
	เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน สพฐ. (กองการศึกษา)										→			๓๐
	งานประเมินควบคุมภายใน	→		→										๓๐
การสอบทานและรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ และการควบคุมภายใน														๔๐
														๔๐

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา 1 ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2569)

1. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน 1 ปี สำหรับ 1 คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน 1 ปี		365	วัน
หัก	(1) วันหยุดประจำสัปดาห์	105	วัน
	(2) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))	30	วัน
	(3) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ		
	3.1) วันลาพักผ่อนประจำปี	10	วัน
	3.2) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน)	15	วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ		205	วัน

2. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน 1 ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day เท่ากับ 205×1