

☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
☐ ฝ่ายปกครอง

10 ก.ย. 2568



บันทึกข้อความ

สำนักปลัด
187
16 ก.ย. 2568
เวลา

ที่ พ.ศ. ๒๕๖๘/๔๗ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง ประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมเข้าดำเนินการ
ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ออกตามความในมาตรา
๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อ
พิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และ
นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้อนุมัติแล้ว รวมถึงกำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก และ
ให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูล
ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมรับการตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการ
ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอ
ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

(นายอนุรักษ์ ลาภขุนทด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน
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 ๕ กิจกรรม ดังนี้

๑.๑) สำนักปลัดเทศบาล

- การบริหารพัสดุสำนักปลัด

๑.๒) กองคลัง

- การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

- การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

- การจัดเก็บภาษีป้าย

๑.๓) สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุข ฯ และกองการศึกษา

- การใช้รถส่วนกลาง

๑.๔) ทุกกอง/สำนักปลัด คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

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

๒. การให้คำปรึกษาตลอดปีงบประมาณ (ทุกส่วนราชการ)

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ และคำนวณ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การตรวจสอบผ่านรายการ

๕. การสอบทาน

๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๗. การสัมภาษณ์

๘. การทดสอบการบวกเลข

/๕. ระยะเวลา...

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. ๒๕๖๘ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชี และจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 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

ขอบเขตการปฏิบัติงาน													
กิจกรรมที่ตรวจ	ท.ค	พ.ย.	จ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนคนวัน
การบริหารพัสดุสำนักปลัด											→		๔๐
การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน						→							๓๐
การจัดเก็บภาษีป้าย			→										๔๐
การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ				→	→								๓๐
การใช้รถส่วนกลาง													๔๐
งานประเมินควบคุมภายใน			→					→					๔๐
การสอบทานและรายงานเกี่ยวกับ การบริหารจัดการความเสี่ยงฯ และการควบคุมภายใน									→				๔๐

ขอบเขตการตรวจสอบ							
หน่วยตรวจรับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม
				2568	2569	2570	
กองคลัง	การจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บและขนมูลฝอย	1.80	สูง	40			40
กองช่าง	งานการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	1.70	กลาง	40			40
กองสาธารณสุข	การบริหารจัดการขยะ	2.00	สูง	40			40
กองสาธารณสุข	การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1.70	กลาง	40			40
สำนักปลัด	การบริหารพัสดุสำนักปลัด	1.60	กลาง		40		40
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	1.40	ต่ำ		30		30
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	1.60	กลาง		40		40
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	1.40	ต่ำ		30		30
ทุกกอง	การใช้รถส่วนกลาง	1.60	กลาง		40		40
สำนักปลัด	การดำเนินการ ร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์	1.50	ต่ำ			30	30
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1.50	ต่ำ			30	30
กองช่าง	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	1.30	ต่ำ			30	30
กองสาธารณสุข	การจัดการกองทุน สปสช.	1.50	ต่ำ			30	30
กองการศึกษา	การจัดการด้านการเงิน การบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาล	1.60	กลาง			30	30
กองการศึกษา	การบริหารพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาล	1.60	กลาง			30	30
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				160	180	180	520