บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๖๓๔๐๖/๔๒ **วันที่** ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ และนายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้อนุมัติแล้ว รวมถึงกำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายในโดยจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมรับการตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

(นายอนุรักษ์ ลาภขุนทด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๖๓๔๐๖/๔๑ **วันที่** ๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ และขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ พร้อมเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลเมืองแม่โจ้ รวมทั้งการ เสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ อีกทั้งการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองแม่โจ้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็น ส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตาม กฎหมาย และระเบียบที่กำหนด ซึ่งฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วน หนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อเท็จจริง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้หารือนายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้เพื่อรับทราบ นโยบายเพิ่มเติม พร้อมเสนอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระดับกิจกรรม) การสรุปผลวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง และขอบเขตการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีภายในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ พร้อมดำเนินการคำนวณ Man-Day (คน-วัน) ตามอัตรากำลังคนของหน่วยตรวจสอบภายในปัจจุบัน

/๓. ขออนุมัติ...

๓. ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ และขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ พร้อมดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ดังกล่าวนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ลงนามอนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ พร้อมเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน

๒. เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้ทุกหน่วยรับตรวจหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองแม่โจ้โดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นายอนุรักษ์ ลาภขุนทด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล
.....

(ลงชื่อ).....
(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
ปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้

ความเห็นของนายกเทศมนตรี
☑ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ).....
(นางทัศนีย์ ทิพนี)
นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้

บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ชม ๖๓๔๐๖/๔๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ และขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ พร้อมเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปรับปรุงครั้งที่ ๓ (๒๕๖๙)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองแม่โจ้

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลเมืองแม่โจ้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการประทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของ เทศบาลเมืองแม่โจ้ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ เทศบาลเมืองแม่โจ้

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองแม่โจ้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจเป็น ๓ ปี ดังนี้

/ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองคลัง

๑) การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๒. กองช่าง

๑) งานการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) การบริหารจัดการขยะ

๒) การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑) การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุภายในอาคารสำนักงาน

๒. กองคลัง

๑) การบริหารพัสดุ(การจำหน่ายพัสดุ)

๓. กองช่าง

๑) การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

๔. กองสาธารสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง

๕. กองการศึกษา

๑) เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน สพฐ.

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๑) เรื่องร้องเรียนร้องทุก

๒. กองคลัง

๑) การบริหารพัสดุของเทศบาล

๓. กองช่าง

๑) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ(การเบิกจ่ายวัสดุซ่อมแซม)

๒) การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) ใบอนุญาตจำหน่ายหรือสะสมอาหาร

๕. กองการศึกษา

๑) การเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

นายอนุรักษ์ ลาภขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/เสนอแผน
(นายอนุรักษ์ ลาภขุนทด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
ปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางทัศนีย์ ทิพนี)
นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลเมืองแม่โจ้

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)			ด้านการปฏิบัติงาน (O)			ด้านการเงิน (F)			ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)			ด้านการบริหารความรู้ (K)			ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงทุกด้าน
	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน	กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	รวม	ระบบควบคุมภายใน	คู่มือการปฏิบัติงาน	รวม	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับหรือรายได้จากการจัดเก็บ	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	รวม	การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ	การดำเนินการตามข้อพักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	รวม	คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้างาน	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมฯ	รวม	
สำนักปลัดเทศบาล																
1. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	1	2	1.5	1	1	1	1	1	1	2	1	1.5	1	2	1.5	1.3
2. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุภายในอาคารสำนักงาน	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1.6
กองคลัง																
1. การบริหารพัสดุ(การจำหน่ายพัสดุ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1.5	1.7
2. การบริหารพัสดุของเทศบาล	1	2	1.5	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1.5	1.6
3. การจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บและขนมูลฝอย	1	2	1.5	2	2	2	2	1	1.5	2	2	2	2	2	2	1.8
กองช่าง																
1. งานการออกอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	1	2	1.5	2	2	2	2	2	2	1	2	1.5	1	2	1.5	1.7
2. การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	1	2	1.5	2	2	2	2	2	2	1	2	1.5	1	2	1.5	1.7
3. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	1.5	1	2	1.5	1.6
4.. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1.5	1.5
กองสาธารณสุข ฯ																
1. การบริหารจัดการขยะ	2	2	2	2	2	2	2	3	2.5	1	2	1.5	2	2	2	2
2. การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1	2	1.5	2	2	2	2	1	1.5	2	2	2	1	2	1.5	1.7
4. ใบอนุญาตจำหน่ายหรือสะสมอาหาร	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1.6
5. การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	1	2	1.5	2	2	2	2	1	1.5	2	1	1.5	2	2	2	1.7
กองการศึกษา																
1. การเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2	2	2	2	1	1.5	2	1	1.5	1	1	1	2	2	2	1.6
2. เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน สพฐ.	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1.6

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด 2

ค่าต่ำสุด 1.3

ค่าพิสัย 0.7

ช่วงของค่าพิสัย 0.23

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง 1.78 - 1.9 สูง = 3

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง 1.54 - 1.77 ปานกลาง=2

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ 1.3 - 1.53 1.53 ต่ำ=1

ขอบเขการตรวจสอบ							
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
กองสาธารณสุขฯ	การบริหารจัดการขยะ	2.00	สูง	40			40
กองสาธารณสุขฯ	การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอัตรายต่อสุขภาพ	1.70	กลาง	40			40
สำนักปลัด	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุภายในอาคารสำนักงาน	1.60	กลาง		40		40
กองคลัง	การบริหารพัสดุ(การจำหน่ายพัสดุ)	1.70	กลาง		40		40
กองช่าง	การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	1.70	กลาง		30		30
กองสาธารณสุขฯ	การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	1.70	กลาง		30		30
กองการศึกษา	เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน สพฐ.	1.60	กลาง		30		30
สำนักปลัด	เรื่องร้องเรียนร้องทุก	1.30	ต่ำ			30	30
กองคลัง	การบริหารพัสดุของเทศบาล	1.60	ต่ำ			40	40
กองช่าง	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ(การเบิกจ่ายวัสดุซ่อมแซม)	1.50	ต่ำ			20	20
กองช่าง	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1.60	กลาง			20	20
กองสาธารณสุขฯ	ใบอนุญาตจำหน่ายหรือสะสมอาหาร	1.60	ต่ำ			30	30
กองการศึกษา	การเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1.60	กลาง			40	40
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				160	170	180	510

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองแม่โจ้

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลเมืองแม่โจ้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการประทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน 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 ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองแม่โจ้ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

/๑. หน่วย...

๑. ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ และการดำเนินงาน จำนวน ๕ หน่วย ๖ กิจกรรม ดังนี้

๑.๑) สำนักปลัดเทศบาล

- เรื่องร้องเรียนร้องทุก

๑.๒) กองคลัง

- การบริหารพัสดุของเทศบาล

๑.๓) กองช่าง

- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ(การเบิกจ่ายวัสดุซ่อมแซม)
- การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๑.๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ใบอนุญาตจำหน่ายหรือสะสมอาหาร

๑.๕) กองการศึกษา

- การเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔) ทุกกอง/สำนักปลัด คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

- การสอบทานและรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ 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 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม การตรวจนับ และคำนวณ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การตรวจสอบผ่านรายการ

๕. การสอบทาน

๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน และการสัมภาษณ์

/๕. ระยะเวลา...

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐)

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชี และจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอนุรักษ์ ลาภขุนทด ตำแหน่ง นักวิการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/เสนอแผน
(นายอนุรักษ์ ลาภขุนทด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
ปลัดเทศบาลเมืองแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางทัศนีย์ ทิพนี)
นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้

ขอบเขตการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐													
ห่วงเวลาที่ตรวจ / กิจกรรมที่ตรวจ	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
เรื่องร้องเรียนร้องทุก(สำนักปลัด)			→	→	→								๓๐
การบริหารพัสดุของเทศบาล (กองคลัง)								→	→	→			๔๐
งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ(การเบิกจ่ายวัสดุซ่อมแซม) (กองช่าง)				→	→	→							๒๐
การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (กองช่าง)				→	→	→							๒๐
ใบอนุญาตจำหน่ายหรือสะสมอาหาร (กองสาธารณสุข)							→	→					๓๐
การเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา)									→	→	→		๔๐
งานประเมินควบคมภายใน	→	→	→										๓๐
การสอบทานและรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ และการควบคุมภายใน			→	→	→	→	→	→	→				๔๐

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลเมืองแม่โจ้

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)			ด้านการปฏิบัติงาน (O)			ด้านการเงิน (F)			ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)			ด้านการบริหารความรู้ (K)			ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงทุกด้าน
	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน	กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	รวม	ระบบควบคุมภายใน	คู่มือการปฏิบัติงาน	รวม	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับหรือรายได้จากการจัดเก็บ	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	รวม	การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบฯ	การดำเนินการตามข้อท้วงของหน่วยตรวจสอบ	รวม	คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้างาน	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมฯ	รวม	
สำนักปลัดเทศบาล																
1. เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	1	2	1.5	1	1	1	1	1	1	2	1	1.5	1	2	1.5	1.3
2. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุภายในอาคารสำนักงาน	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1.6
กองคลัง																
1. การบริหารพัสดุ(การจำหน่ายพัสดุ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1.5	1.7
2. การบริหารพัสดุของเทศบาล	1	2	1.5	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1.5	1.6
3. การจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บและขนมูลฝอย	1	2	1.5	2	2	2	2	1	1.5	2	2	2	2	2	2	1.8
กองช่าง																
1. งานการออกอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	1	2	1.5	2	2	2	2	2	2	1	2	1.5	1	2	1.5	1.7
2. การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	1	2	1.5	2	2	2	2	2	2	1	2	1.5	1	2	1.5	1.7
3. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	1.5	1	2	1.5	1.6
4.. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	1.5	1.5
กองสาธารณสุข ฯ																
1. การบริหารจัดการขยะ	2	2	2	2	2	2	2	3	2.5	1	2	1.5	2	2	2	2
2. การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1	2	1.5	2	2	2	2	1	1.5	2	2	2	1	2	1.5	1.7
4. ใบอนุญาตจำหน่ายหรือสะสมอาหาร	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1.6
5. การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	1	2	1.5	2	2	2	2	1	1.5	2	1	1.5	2	2	2	1.7
กองการศึกษา																
1. การเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2	2	2	2	1	1.5	2	1	1.5	1	1	1	2	2	2	1.6
2. เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน สพฐ.	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1.6

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด 2

ค่าต่ำสุด 1.3

ค่าพิสัย 0.7

ช่วงของค่าพิสัย 0.23

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง 1.78 - 1.9 สูง = 3

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง 1.54 - 1.77 ปานกลาง=2

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ 1.3 - 1.53 1.53 ต่ำ=1

ขอบเขการตรวจสอบ							
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
กองสาธารณสุขฯ	การบริหารจัดการขยะ	2.00	สูง	40			40
กองสาธารณสุขฯ	การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอัตรายต่อสุขภาพ	1.70	กลาง	40			40
สำนักปลัด	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุภายในอาคารสำนักงาน	1.60	กลาง		40		40
กองคลัง	การบริหารพัสดุ(การจำหน่ายพัสดุ)	1.70	กลาง		40		40
กองช่าง	การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	1.70	กลาง		30		30
กองสาธารณสุขฯ	การบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง	1.70	กลาง		30		30
กองการศึกษา	เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน สพฐ.	1.60	กลาง		30		30
สำนักปลัด	เรื่องร้องเรียนร้องทุก	1.30	ต่ำ			30	30
กองคลัง	การบริหารพัสดุของเทศบาล	1.60	ต่ำ			40	40
กองช่าง	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ(การเบิกจ่ายวัสดุซ่อมแซม)	1.50	ต่ำ			20	20
กองช่าง	การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1.60	กลาง			20	20
กองสาธารณสุขฯ	ใบอนุญาตจำหน่ายหรือสะสมอาหาร	1.60	ต่ำ			30	30
กองการศึกษา	การเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1.60	กลาง			40	40
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				160	170	180	510

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 x 1