บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เมาะ

ที่ สป ๕๓๘๐๘ / ๔๕ **วันที่** ๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติ รหัส ๒๐๐๐ เรื่องการบริหารงานตรวจสอบภายใน และ รหัส ๒๐๑๐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ และเสนอแผนการตรวจสอบฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะและพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางวิลาวรรณ สุวรรณสา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

(นายนรินทร์ ห่วงโซ่สง)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

(/) เห็นชอบตามเสนอ ( ) ไม่เห็นชอบ.....

(นายเอนก แก้วกำพล)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เมาะ

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เมาะ

๑. บทนำ

เทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีฐานะเป็นนิติบุคคล เขตเทศบาลตำบลแม่เมาะ ได้แก่เขตพื้นที่ตำบลแม่เมาะ มีนายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ เป็นผู้บริหารสูงสุด มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงาน การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ การจัดเก็บรายได้และการงบประมาณ ตลอดจนงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องอาศัยการตรวจสอบเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความมั่นใจว่าดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

๒. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลตำบลแม่เมาะ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่เมาะ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติ รหัส ๒๐๐๐ เรื่องการบริหารงานตรวจสอบภายใน และ รหัส ๒๐๑๐ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติ

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๓.๒ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และ เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓.๔ เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน รวมทั้งมีการเก็บรักษาทรัพย์สินอย่างปลอดภัยและเหมาะสม

๓.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.๖ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม

๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการเงิน
   - การคำนวณและประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง
   - การรับเงิน
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
   - การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
   - การบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
   - การใช้และดูแลรักษารถยนต์
   - งานการเจ้าหน้าที่ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน
   - โครงการด้านการส่งเสริมสวัสดิการสังคม (กองสวัสดิการสังคม)
๕. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายในของปีก่อน

๔.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗

๔.๔ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่แนบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยาว

๕. วิธีการตรวจสอบ

๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานทางการเงินและการบัญชี รวบรวมข้อมูลรวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- การตรวจนับ (Counting)
- การยืนยันยอด (Confirmation)
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ (Vouching)
- การทดสอบยอดคงเหลือ (Balancing Testing)
- การตรวจหารายการผิดปกติ (Scanning)
- การคำนวณ (Computation)
- การสังเกตการณ์ (Observation)
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Procedures)
- การสอบถาม (In quiry)
- การสืบสวน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

๕.๒ เสนอรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๕.๓ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๖.๑ นางวิลาวรรณ สุวรรณสา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๖.๒ นางศวรรณญา พวงมณี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ สุวรรณสา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายนรินทร์ ห่วงไธสง)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายเอนก แก้วกำพล)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เมาะ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกส่วนราชการ	สอบทานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	๒/๓๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คำสั่ง ทต.แม่เมาะที่ ๑๐๖๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลตำบลแม่เมาะ
ทุกส่วนราชการ	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	๒/๓๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คำสั่ง ทต.แม่เมาะที่ ๑๖๔๙/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง เทศบาลตำบลแม่เมาะ
ทุกส่วนราชการ	การใช้และดูแลรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖-เดือนมีนาคม ๒๕๖๗	๒/๓๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เมาะ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	การรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ระหว่างเดือน มกราคม – เดือนมีนาคม ๒๕๖๗	๒/๓๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองช่าง	การคำนวณราคากลางและการประมาณการราคางานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ระหว่างเดือน มกราคม ๒๕๖๗–เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗	๒/๓๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองช่าง	ตรวจสอบการดำเนินงาน	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๒/๓๐	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง/ปี	ระหว่างเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖	๒/๒๕	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานโครงการด้านส่งเสริมและสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๒/๒๕	นางวิลาวรรณ สุวรรณสา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางศวรรณญา พวงมณี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

(ลงชื่อ) .....

(นางวิลาวรรณ สุวรรณสา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลมหาชัย