



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน) จังหวัดเชียงใหม่

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ดี มีส่วนสร้างความเชื่อมั่น และส่งเสริมการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเจริญเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน ภายใต้ข้อกฎหมายและคำสั่งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๔ วรรคสอง กำหนดว่า ในการตรวจสอบภายใน ให้มีผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด ประกอบคำสั่งคณะกรรมการบริหารการพัฒนาสังคม เลขที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ จัดทำขึ้นตามผลการประเมิน ความเสี่ยง และเป็นไปตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ และตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๕ หน้าที่และความรับผิดชอบ (๕.๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลกลั่นกรอง ก่อนเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานและการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๒ พิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารการพัฒนาสังคม และผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบ ปัญหาในทางปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน)

๓.๑.๑ การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและการประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล และสูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๓.๑.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน หรือผลปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยทั่วไปให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณเพียงใด คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓.๑.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าจะระบบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๑.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓.๒ งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ

งานให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ฯลฯ

๓.๔ งานบริหารสำนักตรวจสอบภายใน

๓.๕ งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล และเลขานุการคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานของคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และการสอบทานเงินฝากธนาคารของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๔.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบดังนี้

๔.๒.๑ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ การจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบสาเหตุของการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ความถูกต้อง/เหมาะสมของการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตรวจสอบว่าการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง เป็นไปตามงวดงานในสัญญาจ้างหรือไม่ ฯลฯ

๔.๒.๒ ด้านการบริหารจัดการสัตว์ เป็นการตรวจสอบเรื่องความปลอดภัยของสัตว์ โดยสุ่มตรวจสอบสัตว์ที่มีมูลค่าสูง ประมาณ ๓ ชนิด โดยพิจารณาสภาพแวดล้อม รวมถึงผู้ดูแลสัตว์ ว่ามีความเข้าใจมีความรู้เกี่ยวกับสัตว์ที่ตนดูแลหรือไม่ ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติในการดูแลสุขภาพและความเป็นอยู่ของสัตว์ ฯลฯ

๔.๒.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการตรวจสอบในเรื่องการสิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานว่า ได้ดำเนินการส่งมอบทรัพย์สิน ให้แก่สำนักงานแล้วหรือไม่ ฯลฯ

๔.๓ ด้านการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การติดตามการใช้จ่ายเงินว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินหรือไม่ โดยคัดเลือกโครงการที่มีมูลค่าสูง และหากพบว่าล่าช้า ผู้รับผิดชอบได้รายงานความคืบหน้าให้อำนาจการทราบหรือไม่ โดยให้สำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลในทุกไตรมาส

๔.๔ การสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๕. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วยงาน

- (๑) สำนักบริหารงานกลาง
- (๒) สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๗. ผู้รับผิดชอบ

อัตรากำลังกรสำนักตรวจสอบภายใน

๗.๑ บุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ อัตรากำลัง ประกอบด้วย

- (๑) นางสาวศิริ รุ่งภัทรเศวต ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
- (๒) นางสาวจิราภรณ์ งดงาม รักษาการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- (๓) นางสาวโชติกา อินตานวน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๗.๒ บุคลากรช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรากำลัง
นางสาวกัญญารัตน์ หอมบรรดาศักดิ์ ช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๘. งบประมาณ

งบประมาณที่ขอสนับสนุนเพื่อการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๐๖๔,๒๐๐ บาท (สองล้านหกหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล จำนวน ๒๓๔,๐๐๐ บาท
(๑๙,๕๐๐ บาท/ครั้ง x ๑๒ ครั้ง)

(๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการทำงานเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล/บุคคลภายนอกที่ให้คำปรึกษา/มาช่วยปฏิบัติงานให้แก่สำนักตรวจสอบภายใน (ประกอบด้วยค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าตอบแทน) จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการ จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๒๘๙,๐๐๐ บาท

(๖) ค่ารับรองการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการ จำนวน ๑๕๑,๒๐๐ บาท

(๗) ค่าจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท

(๘) ค่าผู้สอบบัญชี สำหรับปีบัญชี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ การบริหารงานและการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งมีการบริหารจัดการที่ดี

๙.๒ ข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

๙.๓ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๙.๔ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและเหมาะสม

๙.๕ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร และผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบปัญหาในทางปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน

(นางสาวศิริ รุ่งภัทรเสวต)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

พลเอก

.....ผู้อนุมัติ

(โกศล ประทุมชาติ)

กรรมการบริหาร ทำหน้าที่

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

วันที่ ๒๙ เดือน

สำนักตรวจสอบภายใน
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของสำนักตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำหรับระยะเวลา ๑ ปี

๑. จำนวนวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๓ คน		
จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี		๓๖๕ วัน
หัก วันหยุด/วันอบรม/สัมมนา/ประชุม		<u>๑๕๕</u> วัน
วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๕	
วันหยุดนักขัตฤกษ์ และมติ ครม.กำหนด	๒๐	
วันลาโดยเฉลี่ยแต่ละกรณี	๓๐	
วันลาผ่อนประจำปี	๑๐ วัน	
วันลาป่วย/ลากิจ	๒๐ วัน	
คงเหลือวันทำการสุทธิ/ปี/คน		<u>๒๑๐</u> วัน

๒. จำนวนจำนวน คน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดในภาพรวมของสำนักตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี จำนวน (Man - Day) ทั้งหมด = (๒๑๐ วัน x ๒ คน) ๔๒๐ วัน

๓. นางสาวศิริ รุ่งภัทรเศวต ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน จะครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนั้นจากการคำนวณคน-วัน (Man-Day) ในระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ มีวันทำการ ๒๐ วันและในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๑๒ วัน รวมวันทำการสำหรับปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในทั้งสิ้น ๓๒ วัน ดังนั้นสำนักตรวจสอบภายในจึงคำนวณจากระยะเวลาที่เหลือสำหรับการปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น

ดังนั้นสำนักตรวจสอบภายในจะมีวันทำการสำหรับดำเนินการตรวจสอบทั้งสิ้น ๔๕๐ วัน (มาจากการคำนวณ Man-Day ของเจ้าหน้าที่ ๒ คน และระยะเวลาการทำงานของผู้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจำนวน ๓๐ วัน รวมทั้งสิ้น ๔๕๐ วัน (๒x๒๑๐+๓๐)

สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความ เสี่ยง	ระยะเวลาการตรวจ											จำนวนคน วัน (คน x วัน) ที่ใช้ต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบ		
			๒๕๖๖			๒๕๖๗											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๑	งานให้ความเชื่อมั่น																
	๑.๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit)																
	๑.๑.๑ สอบทานรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (สำนักบริหารงานกลาง)	สูง				←→										๒๐	น.ส.จิราภรณ์ งดงาม น.ส.โชติกา อินตานวน
	๑.๑.๒ สอบทานเงินฝากธนาคาร (สำนักบริหารงานกลาง)	สูง		↔												๑๐	น.ส. ศิริ รุ่งภัทรเศวต
	๑.๒ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operation Audit)																
	๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	สูงมาก															
	- จ้างก่อสร้างปรับปรุงคอกกัก Night Predator ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี)		←→													๒๐	น.ส.โชติกา อินตานวน
	- การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (สำนักบริหารงานกลาง)								←→							๒๐	
	- การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี)											←→				๒๐	
	๑.๒.๒ ด้านการบริหารจัดการสัตว์ (สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี)	สูงมาก				←→										๒๐	น.ส.จิราภรณ์ งดงาม
	๑.๒.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (สำนักบริหารงานกลาง)	สูงมาก								←→						๒๐	น.ส.โชติกา อินตานวน
	๑.๓ ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)																
	๑.๓.๑ การบริหารงบประมาณ (สำนักบริหารงานกลาง)	สูงมาก								←→						๒๐	

สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาการตรวจ												จำนวนคน วัน (คน x วัน)	ผู้รับผิดชอบ		
		๒๕๖๕			๒๕๖๗												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๖	งานบริหารสำนักตรวจสอบภายใน															๑๐	น.ส. ศิริ รุ่งภัทรเสวต น.ส.จิราภรณ์ งดงาม น.ส.โชติกา อินตานวน
	๕.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี / แผนการปฏิบัติงานประจำปี	←	→													๓๐	
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	←	→														
รวมจำนวนคน-วัน (Man-day) ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานปี ๒๕๖๗																๔๕๐ ชั่วโมง	