

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



งานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านธิ
อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สิน อย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบ แผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก/กอง และ กิจกรรมประจำ โรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตาล ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านธิ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑

ขอบเขตการตรวจสอบ ๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ๒

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ๓

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลบ้านธิ อำเภอบ้านธิจังหวัดลำพูน

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าสำนัก/กองและกิจการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ สำนัก/กอง และ ๑ กิจการ ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษาและโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตาล

(๖) กองสวัสดิการสังคม

(๗) กิจการประปา

๒.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบ ในภาย ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านธิและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของ

หน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

..../(๔) ตรวจสอบ

- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน
- (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน (รายละเอียดขอขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอำภา พันธุ์รัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผน
(นางอำภา พันธุ์รัตน์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านธิ

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผน
(นายนิเวศร์ ปานดวง)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านธิ

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านธิ

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน
(นายวรชาติ ศรีไม้)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านธิ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการควบคุมภายในสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖	๑	ตุลาคม ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
สำนักปลัด	๑.กิจกรรมตรวจสอบเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๑	พฤศจิกายน ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง/ /กิจการ	๑.กิจกรรมตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒.กิจกรรมตรวจสอบเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๑	พฤศจิกายน ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองการศึกษา โรงเรียน เทศบาลตำบล บ้านธิ	๑.กิจกรรมตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของกองการศึกษาโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ	๑	ธันวาคม ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง/ กิจการ	๑.กิจกรรมตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ๒.กิจกรรมตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ ๓. กิจกรรมการตรวจสอบทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง(พด.๑) และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พด.๒)	๑	มกราคม ๒๕๖๒	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง	๑.กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมและการคืนค่าประกันสัญญา	๑	มกราคม ๒๕๖๒	นางอำภา พันธุ์รัตน์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง คลัง/กิจการ ประปา	<p>๑.กิจกรรมตรวจสอบการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค-๒๗๓๑ ลำพูน, กข-๔๗๗๙ ลำพูน, นข-๒๓๐๕ ลำพูน,บธ-๕๐๓๖ ลำพูน, ๘๑-๐๒๓๗, กข-๔๗๗๙ ลำพูน,รถ กระเช้า๘๐-๗๕๙๒</p> <p>๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลาง(แบบ๑-แบบ๖)</p> <p>๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง</p> <p>๑.๓ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถส่วนกลาง ทุก ๖ เดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตรแล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก็ตาม</p> <p>๑.กิจกรรมการตรวจสอบการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขจธ-๖๒๙,ขตก-๑๓๖, ฝ-๒๓๐๔,๑กข-๙๕๖๘,ฝ-๒๓๐๔</p> <p>๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลาง(แบบ๑-แบบ๖)</p> <p>๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง</p>	๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง/กิจการ ประปา	<p>๑.กิจกรรมตรวจสอบการเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม</p>	๒	กุมภาพันธ์ /กรกฎาคม๒๕๖๒	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง	<p>๑.กิจกรรมตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน</p> <p>๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน ,ใบสรุบนำส่งเงิน ,การฝากเงินธนาคาร ,การรับ-ส่งเงินธนาคาร</p> <p>๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ,ทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนเงินรับฝากอื่น</p> <p>๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย</p> <p>๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน</p>	๒	มีนาคม / กันยายน ๒๕๖๒	นางอำภา พันธุ์รัตน์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมตรวจสอบการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบของ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑- เดือนกันยายน ๒๕๖๒	๒	เมษายน/ กันยายน ๒๕๖๒	นางอัมภา พันธรัตน์
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมตรวจติดตามการปรับปรุงควบคุมภายใน	๑	เมษายน ๒๕๖๒	นางอัมภา พันธรัตน์
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมตรวจสอบค่าเล่าเรียนบุตร ๒.กิจกรรมตรวจสอบค่าเช่าบ้าน	๑	พฤษภาคม ๒๕๖๒	นางอัมภา พันธรัตน์
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมตรวจสอบการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี/ทะเบียนรายจ่าย บัญชีแยก ประเภท งบทดลอง ของเดือนพฤษภาคม- เดือนกันยายน ๒๕๖๑ ๒.กิจกรรมตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย วิธีเฉพาะเจาะจง	๑	พฤษภาคม ๒๕๖๒	นางอัมภา พันธรัตน์
กองคลัง/ฝ่าย จัดเก็บรายได้	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงาน เจาะปุ้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป,รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ ๒.กิจกรรมตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑	มิถุนายน ๒๕๖๒	นางอัมภา พันธรัตน์
สำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ของเดือน กรกฎาคม -กันยายน ๒๕๖๑ และเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - มิถุนายน ๒๕๖๒	๑	กรกฎาคม ๒๕๖๒	นางอัมภา พันธรัตน์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง/กอง สวัสดิการ	๑.กิจกรรมตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑	๑	สิงหาคม ๒๕๖๒	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑- เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒	๑	กันยายน ๒๕๖๒	นางอำภา พันธุ์รัตน์

