

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลกกโก
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแล ทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก/๔ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลกกโก

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๒
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๓ - ๔

Audit Plan

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลกกโก อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก/ ๔ กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสวัสดิการสังคม

๒.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบในกายครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกกโก และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ ตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(๗) งานให้คำปรึกษา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

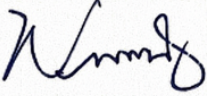
๓. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

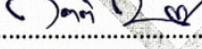
นางสาวพรพรรณ ชนะสาร

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพรพรรณ ชนะสาร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลกกโก

..........

ว่าที่ ร.อ......ผู้เห็นชอบแผน
(กิตติ สิงสวัสดิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลกกโก

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลกกโก

..........

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผน
(นายก่อภณ อุ่นสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลกกโก

รายละเอียดของเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด/ทุกๆ กอง	๑.กิจกรรมสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๓๐	ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองคลัง	๑.การใช้และรักษารายยอดส่วนกลาง	๑๐	พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
สำนักปลัด	๑.การใช้และรักษารายยอดส่วนกลาง	๑๐	พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองช่าง	๑.การใช้และรักษารายยอดส่วนกลาง	๑๐	พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
สำนักปลัด	๑.การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ๒.งานเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐ ๑๐	มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองคลัง	๑.การใช้จ่ายเงินสะสม ๒.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๓.การเบิกจ่ายเงิน	๑๕ ๑๐ ๑๕	มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองคลัง	๑. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน ๒.การเบิกค่าเช่าบ้าน	๑๐ ๑๐	พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองการศึกษา	๑.การดำเนินโครงการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศพด. ๒.โครงการแม่เทียนพรพรษา	๑๐ ๑๐	มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองช่าง	๑.การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑๐	มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
กองคลัง	๑.การเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๐	กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการ สังคม	๑.งานให้คำปรึกษา		ทุกวัน	นางสาวพรพรรณ ชนะสาร