

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

หลักการ

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ จากมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.๑ เพื่อสอบทานความ ถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ เพื่อ สอบทาน การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๑.๓ เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๑.๔ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- ๑.๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสถาบันผ้าทอมือหริภุญชัย
- ๑.๒) กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- ๑.๓) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๔) กองแผนและงบประมาณ
- ๑.๕) กองคลัง
- ๑.๖) กองช่าง
- ๑.๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๙) กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑๐) โรงเรียนนาทรายวิทยาคม
- ๑.๑๑) โรงเรียนบ้านป่าปวย
- ๑.๑๒) โรงเรียนบ้านป่าแป๋
- ๑.๑๓) วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑) ด้านการเงิน การบัญชี ได้แก่

- การเบิกจ่ายเงิน
- การบริหารงบประมาณ

๒.๒) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด ได้แก่

- การควบคุมภายใน

๒.๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน ได้แก่

- การใช้ การควบคุม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

-๒๕๖๓

(รายละเอียดขอเบ็ดการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางภาวิณี อินทร์น้อย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน จังหวัดและสถาบัน ผ้าทอมือหรือศูนย์	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๔. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร ๕. สมุดทะเบียนคุมประกาศและคำสั่ง ๖. แผนการดำเนินงานตามโครงการ ๗. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน	นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย	
๒. กองทุนฟื้นฟู สมรรถภาพจังหวัด ลำพูน	๑. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๒. แผนการดำเนินงานตามโครงการ ๓. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน ๔. ทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา (เงินสดและหนังสือค้ำประกัน) ๕. ฎีกาการเบิกจ่าย ๖. ด้านบัญชี ๖.๑ สมุดเงินสดรับ-จ่าย ๖.๒ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ๖.๓ ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย ๖.๔ ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ๖.๕ สมุดบัญชีแยกประเภท ๖.๖ งบการเงินประจำเดือน ๖.๗ งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๖.๘ แผนการใช้จ่ายเงิน	ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน	นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดลำพูน</p>	<p>๗. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ</p> <p>๗.๑ หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๗.๒ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๘. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และคำสั่งแบ่งงาน</p> <p>๙. การรับเงินรายได้และการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙.๑ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙.๒ สำเนาใบฝากธนาคาร/หลักฐานการโอนเงิน/สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑๐. ด้านเงินยืม</p> <p>๑๐.๑ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ</p> <p>๑๐.๒ สัญญายืมเงิน ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบ</p>	<p>ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน</p>	<p>นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย</p>	
<p>๓. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>	<p>๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน</p> <p>๓. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>๔. การจัดทำทะเบียนคุมประวัตินายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนและคณะและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน</p> <p>๕. การจัดเก็บรายงานการประชุมสภาฯ และระเบียบวาระการประชุมสภาฯ</p> <p>๖. แผนการดำเนินงานตามโครงการ</p> <p>๗. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน</p>	<p>นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองแผนและงบประมาณ	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา, แผนพัฒนาห้าปี ๕. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๖. การอนุมัติ การโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๗. แผนการดำเนินงานตามโครงการ ๘. เงินอุดหนุน ๙. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน	นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย	
๕. กองคลัง	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๔. การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาและเงินหลักประกันของ ๕. แผนการดำเนินงานตามโครงการ ๖. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยแยกเป็นรายละเอียดการตรวจสอบตามหัวข้อ ดังนี้ ๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (๒) การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการต่าง ๆ (๓) การจัดเก็บเงิน การใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (๔) การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร (การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่ง)			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กองคลัง	๒. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน (๑) ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (สุ่มตรวจ) (๓) รายงานการจัดทำเช็ค (หลักฐานการจ่ายเช็ค) (๔) เช็คค้ำจ่าย ๓. ด้านการบัญชีและงบการเงิน (๑) การตรวจสอบสมุดเงินสดรับ (๒) การตรวจสอบสมุดเงินสดจ่าย (๓) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ (๔) การตรวจสอบงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (๕) การตรวจสอบงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเงินสะสมคงเหลือ ๔. ด้านการยืมเงินงบประมาณ (๑) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (๒) สัญญายืมเงิน (๓) ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ	ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน	นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย	
๖. กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๔. การควบคุมบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร, ยานพาหนะ ๕. การกำหนดราคากลาง ๖. แผนการดำเนินงานตามโครงการ ๗. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน	นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๔. แผนการดำเนินงานตามโครงการ ๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน	นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย	
๘. กองพัสดุ และทรัพย์สิน	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๔. การจัดหาพัสดุ การเก็บรักษา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ๕. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี, แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. ทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา (เงินสดและหนังสือค้ำประกัน) ๗. การจัดทำประกันภัยราชการ ๘. แผนการดำเนินงานตามโครงการ ๙. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง) ๑๐. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน	นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย	
๙. กองการเจ้าหน้าที่	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๒. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๔. แผนงานการจัดส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ๕. การควบคุม ตรวจสอบข้อมูล ทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานจ้าง ๖. แผนการดำเนินงานตามโครงการ ๗. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน	นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๐. สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน ๔ แห่ง</p>	<p>๑. ด้านวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p> ๑.๑ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการลงบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงาน</p> <p> ๑.๒ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๒. ด้านการใช้จ่ายยานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p> ๒.๑ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p> ๒.๒ สมุดคุมการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง</p> <p>๓. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ</p> <p> ๓.๑ หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p> ๓.๒ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p> ๓.๓ รายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๔. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน</p> <p> ๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</p> <p> ๔.๒ คำสั่งแบ่งงาน</p> <p>๕. การรับเงินรายได้และการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p> ๕.๑ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p> ๕.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p> ๕.๓ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร</p> <p> ๖.๑ ใบนำส่งเงิน</p> <p> ๖.๒ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p> ๖.๓ สำเนาใบนำฝากธนาคาร/หลักฐานการโอนเงิน/สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๗. การเบิกจ่าย</p> <p> ๗.๑ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน</p> <p> ๗.๒ ต้นข้าวเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค</p>	<p>ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน</p>	<p>นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๐. สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน ๔ แห่ง</p>	<p>๘. ด้านบัญชี</p> <p>๘.๑ สมุดเงินสดรับ-จ่าย</p> <p>๘.๒ ทะเบียนคุมเงินรายรับ</p> <p>๘.๓ ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย</p> <p>๘.๔ ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>๘.๕ สมุดบัญชีแยกประเภท</p> <p>๘.๖ งบการเงินประจำเดือน</p> <p>๘.๗ งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๘.๘ แผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๙. ด้านเงินยืม</p> <p>๙ .๑ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ</p> <p>๙ .๒ สัญญายืมเงิน</p> <p>๙ .๓ ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบ</p> <p>๑๐. ด้านทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาและเงินหลักประกันของ</p> <p>๑๐.๑ ทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา</p> <p>๑๐.๒ ทะเบียนคุมเงินหลักประกันของ</p> <p>๑๑. คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่</p> <p>๑๒. ทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑๓. ระบบงานสารบรรณ</p> <p>๑๓.๑ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา</p> <p>๑๓.๒ สมุดทะเบียนคุมประกาศและคำสั่ง</p> <p>๑๔. แผนการดำเนินงานตามโครงการ</p>	<p>ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน</p>	<p>นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐. สถานศึกษาในสังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน ๔ แห่ง	๑๕. ด้านพัสดุ ๑๕.๑ แผนการจัดหาพัสดุประจำปี, แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๕.๒ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง) ๑๕.๓ การเก็บรักษา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ๑๖. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนกันยายน	นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล นางภาวิณี อินทร์น้อย	

หมายเหตุ : รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

