**แผนการตรวจสอบภายใน**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**
**เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่**
**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**๑. หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกเข้าตรวจสอบ

/๓. ขอบเขต...

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กองงาน ๒ หน่วยงานภายใต้สังกัด ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ กองการศึกษา

๓.๑.๖ หน่วยงานภายใต้สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๓.๑.๗ หน่วยงานภายใต้สังกัด โรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งฟ้าบดราษฎร์บำรุง)

**๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน**

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

**๓.๓ วิธีการตรวจสอบ**

๑) การสุ่ม

๒) การตรวจนับ

๓) การคำนวณ

๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖) การสอบทาน

๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘) การสัมภาษณ์

๙) การยืนยัน

๑๐) การทดสอบการบวกเลข

/๓.๔ ระยะเวลา.....

**๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘) และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ณ วันเข้าตรวจ

**๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

**๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวภัทรนิษฐ์ ดวงคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ไม่ได้ข้อตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงขอเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

**๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑.) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓.) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔.) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวภัทรนิษฐ์ ดวงคำฟู)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ)พ.อ.อ. ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(พงศกร ปัญญายิ่ง)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายนิเวศน์ เสาร์แก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง
วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

**รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

| ที่ | หน่วยรับตรวจ | รายการตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | เดือนที่ตรวจสอบ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | กองคลัง | หลักประกันสัญญา | ๑ ครั้ง/ปี | เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘ |
| ๒ | สำนักปลัดเทศบาล | งานทะเบียนราษฎรและบัตร | ๑ ครั้ง/ปี | เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘ |
| ๓ | โรงเรียนทุ่งฟฟ้าบด | ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียน ฯ | ๑ ครั้ง/ปี | เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙ |
| ๔ | ศพด. | ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ศพด. | ๑ ครั้ง/ปี | เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙ |
| ๕ | กองคลัง | ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ ครั้ง/ปี | เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙ |
| ๖ | กองช่าง | ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ ครั้ง/ปี | เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙ |
| ๗ | กองสาธารณสุข | ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ ครั้ง/ปี | เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙ |
| ๘ | กองการศึกษา | ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ ครั้ง/ปี | เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙ |
| ๙ | กองสาธารณสุข | งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น สปสช | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ |
| ๑๐ | กองช่าง | กิจการประปา | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ |
| ๑๑ | กองคลัง | การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ |
| ๑๒ | กองคลัง | การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ |
| ๑๓ | กองคลัง | การเบิกจ่ายเงินสะสม | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ |
| ๑๔ | กองคลัง | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนเมษายน ๒๕๖๙ |
| ๑๕ | กองคลัง | การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนเมษายน ๒๕๖๙ |
| ๑๖ | กองคลัง | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนเมษายน ๒๕๖๙ |
| ๑๗ | สำนักปลัดเทศบาล | การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์ | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ |
| ๑๘ | สำนักปลัดเทศบาล | การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit) | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ |
| ๑๙ | กองการศึกษา | การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ |
| ๒๐ | กองการศึกษา | การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ |
| ๒๑ | กองการศึกษา | การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ |
| ๒๒ | ศพด. | การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านกลาง | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ |
| ๒๓ | โรงเรียนทุ่งฟฟ้าบด | การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งฟ้าบดราษฎร์บำรุง) | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ |
| ๒๔ | สำนักปลัดเทศบาล | การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ |

| ที่ | หน่วยรับตรวจ | รายการตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | เดือนที่ตรวจสอบ |
|---|---|---|---|---|
| ๒๕ | กองคลัง | การใช้และรักษารถส่วนกลาง | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ |
| ๒๖ | กองคลัง | การจัดเก็บภาษีป้าย | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ |
| ๒๗ | กองคลัง | การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ |
| ๒๘ | กองคลัง | การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ |
| ๒๙ | กองช่าง | การควบคุมพัสดุระดับกอง | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ |
| ๓๐ | กองสาธารณสุข | การควบคุมพัสดุระดับกอง | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ |
| ๓๑ | กองสาธารณสุข | การขออนุญาตประกอบกิจการ ฯ | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ |
| ๓๒ | ศพด. | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ ศพด. | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกันยายน ๒๕๖๙ |
| ๓๓ | โรงเรียนทุ่งฟ้าบด | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ โรงเรียน ฯ | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกันยายน ๒๕๖๙ |
| ๓๔ | สำนักปลัดเทศบาล | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกันยายน ๒๕๖๙ |
| ๓๕ | กองคลัง | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกันยายน ๒๕๖๙ |
| ๓๖ | กองช่าง | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกันยายน ๒๕๖๙ |
| ๓๗ | กองสาธารณสุข | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกันยายน ๒๕๖๙ |
| ๓๘ | กองการศึกษา | ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี | เดือนกันยายน ๒๕๖๙ |