



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านธิ
อําเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

คำนำ

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

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก/กอง และ ๑ กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านธิ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑

ขอบเขตการตรวจสอบ ๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ๒

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ๓

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
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) กองการศึกษา
 - (๖) กองสวัสดิการสังคม
 - (๗) กิจการประปา
- ๒.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบ ในภาย ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านธิและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง
 - (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง 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 ๒๕๕๙- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอำภา พันธุ์รัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

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

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านธิ

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผน
(นายสุรินทร์ ทาเกิด)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านธิ

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านธิ

.....
.....

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

ตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการควบคุมภายในสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖	๑	ตุลาคม ๒๕๕๙	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙	๑	พฤศจิกายน ๒๕๕๙	นางอำภา พันธุ์รัตน์
	๒.กิจกรรมการตรวจสอบเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	๑	พฤศจิกายน ๒๕๕๙	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง /กิจการ	๑.กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๙, การจำหน่าย	๑	ธันวาคม ๒๕๕๙	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง /กิจการ ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ	๑	ธันวาคม ๒๕๕๙	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง /กิจการ	๑.การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี(มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.)	๑	ธันวาคม ๒๕๕๙	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองสวัสดิการ สังคม	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑	มกราคม ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี/ ทะเบียน ๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน,ใบสรุบนำส่งเงิน,การฝากเงินธนาคาร,การรับ-ส่งเงิน ธนาคาร ๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ,ทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนเงินรับฝากอื่น ๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทน ตัวเงินไว้ในตู้নিরภัย ๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการ รับส่งเงิน	๒	มีนาคม ๒๕๖๐ สิงหาคม ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
สำนักปลัด,กอง ช่าง	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค-๑๘๓ ลำพูน, บน-๓๑๓๖ ลำพูน, นข-๒๓๐๕ ลำพูน,บพ-๙๘๓๙,กง๙๑๖, รถกระบะเข้า๘๐-๗๕๙๒ ๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลาง(แบบ๑-แบบ๖) ๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง ๑.๓ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถส่วนกลาง ทุก ๖ เดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตรแล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก็ตาม	๑	เมษายน ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด,กอง ช่าง,สธ.,สก.	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ฝ-๒๓๐๔, ขพง-๒๓๔ , ๑กท-๑๑๒๔ ๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนบุคคล(แบบ๑-แบบ๖) ๑.๒การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนบุคคล	๑	เมษายน ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐	๒	เมษายน ๒๕๖๐ สิงหาคม ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการเงินยืม / การส่งใช้เงินยืม	๑	พฤษภาคม ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองสาธารณสุข	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับตำบล (สปสข.)	๑	พฤษภาคม ๒๕๖๐- มิถุนายน ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงาน เจาะปุ้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป,รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ	๑	มิถุนายน ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมและการคืนค้ำประกันสัญญา	๑	กรกฎาคม ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ของเดือนตุลาคม ๒๕๕๙- เดือนเมษายน ๒๕๖๐	๑	กรกฎาคม ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี/ทะเบียนรายจ่าย ของเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนเมษายน ๒๕๖๐	๑	กรกฎาคม ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ของเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐	๑	สิงหาคม ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ของเดือนตุลาคม ๒๕๕๙- เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐	๑	กันยายน ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์

