

แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



งานตรวจสอบภายใน

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

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก/กอง และ ๑ กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านธิ

# สารบัญ

หน้า

## ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑

ขอบเขตการตรวจสอบ ๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ๒

## ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ๓

**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**  
**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 ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน 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 ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

**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.๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการควบคุมภายในสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	๑	ตุลาคม ๒๕๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
สำนักปลัด	๑.กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔) ๒.กิจกรรมตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๑	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง /กิจการ	๑.กิจกรรมตรวจสอบเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๑	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง /กิจการ	๑. กิจกรรมตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานที่ขอรับเงินอุดหนุนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.กิจกรรมตรวจสอบเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๑	ธันวาคม ๒๕๖๐	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง/ กิจการ	๑.กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ๒๕๖๑	๑	มกราคม ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง คลัง	๑.กิจกรรมตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๐	๑	มกราคม ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์

**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ**  
**ตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑**

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง คลัง/กิจการ	<p>๑.กิจกรรมตรวจสอบการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค-๒๗๓๑ ลำพูน, กข-๔๗๗๙ ลำพูน, นข-๒๓๐๕ ลำพูน,บธ-๕๐๓๖ ลำพูน, ๘๑-๐๒๓๗</p> <p>๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลาง(แบบ๑-แบบ๖)</p> <p>๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง</p> <p>๑.๓ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถส่วนกลาง</p> <p>ทุก ๖ เดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตรแล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก็ตาม</p> <p>๑.กิจกรรมการตรวจสอบการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กข-๑๑๒๓,ขตก-๑๓๖, ฝ-๒๓๐๔</p> <p>๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลาง(แบบ๑-แบบ๖)</p> <p>๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง</p>	๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง	๑.กิจกรรมตรวจสอบการเงินยืม/การส่งใช้เงินยืม	๒	กุมภาพันธ์ /กรกฎาคม๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง	<p>๑.๑. 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 การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้নিরภัย</p> <p>๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน</p>	๑	มีนาคม ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์

**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ**  
**ตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑**

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมตรวจสอบการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบของ เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - เดือนกันยายน ๒๕๖๑	๒	เมษายน/ กันยายน ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมตรวจสอบการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี/ทะเบียนรายจ่าย บัญชีแยก ประเภท งบทดลอง ของเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - เดือนเมษายน ๒๕๖๑ ๒.กิจกรรมตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย วิธีเฉพาะเจาะจง	๑	พฤษภาคม ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมตรวจติดตามการปรับปรุงควบคุมภายใน	๑	พฤษภาคม ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองสาธารณสุข	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงาน เจาะปุ้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป,รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ ๒.กิจกรรมตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑	มิถุนายน ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
สำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ - มิถุนายน ๒๕๖๑	๑	กรกฎาคม ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์



รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง/กอง สวัสดิการ	๑.กิจกรรมตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๐	๑	สิงหาคม ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนักปลัด/ กอง/กิจการ	๑.กิจกรรมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐- เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑	๑	กันยายน ๒๕๖๑	นางอำภา พันธุ์รัตน์

