

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗



หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านนอ
อำเภอบ้านนอ จังหวัดลำพูน

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุง งานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแล ทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ 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. ๒๕๕๗
เทศบาลตำบลบ้านธิ อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าสำนัก/กองและกิจการ ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ 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) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน
- (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน (รายละเอียดขอขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอำภา พันธุ์รัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผน

(นางอำภา พันธุ์รัตน์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านธิ

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผน

(นายสุรินทร์ ทาเกิด)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านธิ

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านธิ

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน

(นายวรชาติ ศรีไม้)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านธิ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง และ กิจการประปา	<p>๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล</p> <p>๑.๑ การตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี</p> <p>๑.๓ การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น</p> <p>๑.๓.๑ การโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำ</p> <p>๑.๓.๒ การเบิกตัดปี,การกันเงิน เช่นรายจ่ายรอจ่าย,รายจ่ายค้างจ่าย,รายจ่ายผลิตส่งใบสำคัญ</p> <p>๑.๓.๓ การยืมเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ(ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๑.๓.๔ การใช้จ่ายเงินสะสม โดยจ่ายขาดเงินสะสม,การยืมเงินสะสม,การตั้งเงินทุนสำรองเงินสะสม</p>	<p>รอบที่ ๑</p> <p>รอบที่ ๒</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗</p> <p>๑ เมษายน ๒๕๕๗-๓๐ กันยายน ๒๕๕๗</p>	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง, กองการศึกษา และ กิจการประปา	<p>๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน</p> <p>๒.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน</p> <p>๒.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน,ใบสรุบนำส่งเงิน,การฝากเงินธนาคาร,การรับ-ส่งเงินธนาคาร</p>	<p>รอบที่ ๑</p> <p>รอบที่ ๒</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗</p> <p>๑ เมษายน ๒๕๕๗-๓๐ กันยายน ๒๕๕๗</p>	นางอำภา พันธุ์รัตน์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง, กองการศึกษา และ กิจการประปา	๒.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนเงินรับฝากอื่น ๒.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้নিরภัย ๒.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน ๒.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆและการรายงานเจาะรูใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป, รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ	รอบที่ ๑ รอบที่ ๒	๑ ตุลาคม ๒๕๕๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ๑ เมษายน ๒๕๕๗-๓๐ กันยายน ๒๕๕๗	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง, กองการศึกษา และ กิจการประปา	๒.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน ๒.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ ๒.๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็คและการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร ๒.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน ๒.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงินรับฝากอื่น	รอบที่ ๑ รอบที่ ๒	๑ ตุลาคม ๒๕๕๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ๑ เมษายน ๒๕๕๗-๓๐ กันยายน ๒๕๕๗	นางอำภา พันธุ์รัตน์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
<p style="text-align: center;">กองคลัง, กองการศึกษา และ กิจการประปา</p>	<p>๒.๓ การตรวจสอบการจัดทำงานการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน ๒.๓.๑ การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน๑,๒,๓และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ๒.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ๒.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน(งบทดลอง,รายงานรับ-จ่ายเงินสด, กระแสเงินสดฯลฯ) ๒.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๔ เดือน(งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสมฯลฯ) ๒.๓.๕ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ๒.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่น ๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม ๒.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี,เงินเกินบัญชี,การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ ๒.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>รอบที่ ๑ รอบที่ ๒</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ๑ เมษายน ๒๕๕๗-๓๐ กันยายน ๒๕๕๗</p>	<p>นางอำภา พันธุ์รัตน์</p>
<p style="text-align: center;">กองคลัง, กองการศึกษา และ กิจการประปา</p>	<p>๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ ๓.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี(มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (สตง.) ๓.๑.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ,หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ,ผู้ควบคุมงาน</p>	<p>รอบที่ ๑ รอบที่ ๒</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ๑ เมษายน ๒๕๕๗-๓๐ กันยายน ๒๕๕๗</p>	<p>นางอำภา พันธุ์รัตน์</p>

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง และ กิจการประปา	<p>๓.๑.๓ การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ,วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๓.๑.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาคมในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง</p> <p>๓.๑.๕ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง</p> <p>๓.๑.๖ การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและการประกวดราคาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง</p> <p>๓.๑.๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง(ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</p> <p>๓.๑.๘ การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ,กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง,ผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมการเก็บรักษาการจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่างๆ</p> <p>๓.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์,การกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๓.๒.๒ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p> <p>๓.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปี และคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๓.๒.๔ การจำหน่าย จ่ายโอนพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การจำหน่าย การโอน เป็นต้น</p>	<p>รอบที่ ๑</p> <p>รอบที่ ๒</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗</p> <p>๑ เมษายน ๒๕๕๗-๓๐ กันยายน ๒๕๕๗</p>	<p>นางอำภา พันธุ์รัตน์</p>

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองคลัง	<p>๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้</p> <p>๔.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ Manual (บันทึกด้วยมือ)</p> <p>๔.๑.๑ การตรวจสอบการบันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทในทะเบียนคุมรายรับสอบยันกับรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบกค.๑)</p> <p>๔.๑.๒ การตรวจสอบที่มาของรายได้ ตามแบบแจ้งรายการ ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ เช่น ภ.ร.ด.๒,ภ.ป.๑,ภ.บ.ท๕ เป็นต้น</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน,การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนเป็นปัจจุบัน เช่น (แบบผท.๑, ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔, ผ.ท๕, ผ.ท.๖, ผ.ท.๗, ผ.ท.๑๗)</p>	<p>รอบที่ ๑</p> <p>รอบที่ ๒</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗</p> <p>๑ เมษายน ๒๕๕๗-๓๐ กันยายน ๒๕๕๗</p>	นางอำภา พันธุ์รัตน์
สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา	<p>๕. การตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรวมทั้งดูแลรักษา</p> <p>๕.๑.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๑ – แบบ ๖)</p> <p>๕.๑.๒ การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคันและรถ</p> <p>๕.๑.๓ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางแต่ละคัน</p> <p>๕.๑.๔ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถส่วนกลางทุก ๖ เดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตรแล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก็ตาม</p>	<p>รอบที่ ๑</p> <p>รอบที่ ๒</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗</p> <p>๑ เมษายน ๒๕๕๗-๓๐ กันยายน ๒๕๕๗</p>	นางอำภา พันธุ์รัตน์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง และ กิจการประปา	๖.กิจกรรมการควบคุมภายใน ๖.๑ สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	๑ ครั้ง	ธ.ค. ๒๕๕๖	นางอำภา พันธุ์รัตน์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง/ กิจการ	๑.กิจกรรมการควบคุมภายในสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	๑	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๕๖	นางอำภา พันธุ์รัตน์
สำนักปลัด	๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดทำแผนพัฒนาสามปี(๒๕๕๗-๒๕๕๙)	๑	๖ มกราคม - ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗	นางอำภา พันธุ์รัตน์
สำนักปลัด	๓. กิจกรรมการตรวจสอบการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของอปท. และติดตามผลการดำเนินงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖	๑	๕ กุมภาพันธ์ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง /กิจการ	๔. กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ของเดือนตุลาคม ๒๕๕๖ - มกราคม ๒๕๕๗	๑	๕ มีนาคม - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง /กิจการ	๕. กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ของเดือนตุลาคม ๒๕๕๖ - กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	๑	๕ เมษายน - ๒๔ เมษายน ๒๕๕๗	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง	๖.กิจกรรมการตรวจสอบใบนำส่งเงิน รายได้/เงินอุดหนุน ทุกประเภท ของเดือนตุลาคม ๒๕๕๖ - เมษายน ๒๕๕๗ ๖.๑ กิจกรรมการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ	๒	๖ พฤษภาคม - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ๑ กันยายน - ๑๐ กันยายน ๒๕๕๗	นางอำภา พันธุ์รัตน์

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
กองสวัสดิการ สังคม	๗.กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพผู้พิการ ของเดือนธันวาคม ๒๕๕๖	๑	๕ มิถุนายน – ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗	นางอำภา พันธุ์รัตน์
สำนักปลัด/ กองช่าง	๘.กิจกรรมการตรวจสอบการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค-๒๗๓๑ ลำพูน และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข- ๔๗๗๙ ลำพูน ของเดือนเมษายน - เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๗	๑	๔ กรกฎาคม – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗	นางอำภา พันธุ์รัตน์
ทุกสำนัก/กอง และกิจการ	๙. กิจกรรมการตรวจสอบการลงทะเบียนคุ้มครองผู้ซื้อของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖	๑	๔ สิงหาคม – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗	นางอำภา พันธุ์รัตน์
กองคลัง	๑๐. กิจกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อจัดซื้อจ้างโดยวิธีสอบราคา ของเมษายน - สิงหาคม ๒๕๕๗	๑	๑๐ กันยายน – ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗	นางอำภา พันธุ์รัตน์