



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน  
ที่ ๐๐๘/๒๕๖๑ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑  
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ว่าด้วยการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยกำหนดว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ , ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆของเทศบาล ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบขึ้นเพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันที่ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอให้ สำนักปลัดเทศบาล , กองวิชาการและแผนงาน , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี การตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในระหว่างปฏิบัติงานและตรวจสอบเป็นครั้งคราว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบของเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสุณี สุยะเหล็ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เห็นควรอนุมัติ....

เห็นควรอนุมัติ

**ควรอนุมัติ**

---

ลงชื่อ.....



(นายชิดพงศ์ เสนะสุทธิพันธุ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

อนุมัติ

**อนุมัติ**

---

ลงชื่อ.....



(นายชิดพงศ์ เสนะสุทธิพันธุ์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอขอเขตการตรวจสอบภายใน  
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
 เทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

.....

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	แผนการปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๑	๑/๕	นางสุณี สุยะเหล็ก
	การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๑	๑/๕	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๑	๑/๕	
	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๒	๑/๕	
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๖๒	๑/๕	
	การจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๒	๑/๕	
	การบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๒	๑/๕	
	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำสั่ง การได้รับอนุมัติ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๒	๑/๕	
	การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ค.๖๒	๑/๕	
	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๖๒	๑/๕	
กองคลัง	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๒	๑/๕	
	ด้านการเงินการบัญชี การรับเงิน การรับส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี			
	การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน คณะกรรมการรับส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี			
	การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการรับส่งเงิน	๓ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๑/มิ.ค.๖๒/ก.ค.๖๒	๑/๑๐	
	การแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับรักษาเงินและถือฤกษ์เดิมน้ำ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๒	๑/๕	
	การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน	๓ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๑/มิ.ค.๖๒/ก.ค.๖๒	๑/๕	
	การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท				
	การจัดทำงบกระทอยอดเงินฝากธนาคาร	๓ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๒/พ.ค.๖๒/ส.ค.๖๒	๑/๑๐	
	การจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน	๓ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๒/พ.ค.๖๒/ส.ค.๖๒	๑/๑๐	
	การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๒	๑/๑๐	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	การเบิกจ่าย				
	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณรายจ่าย			๑/๒๐	
	การเขียนเช็คส่งจ่าย และการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค	๓ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๑/มี.ค.๖๒/ก.ค.๖๒	๑/๑๐	
	การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่ง			๑/๑๐	
	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม			๑/๑๐	
	ด้านงานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้				
	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี				
	การจัดทำแผนที่ภาษี และการประเมินภาษีประเภทต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๒	๑/๑๐	
	การจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษี				
	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน				
	การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีคงค้าง				
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
	การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๑	๑/๕	
	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๑	๑/๕	
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๑	๑/๕	
	การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๑	๑/๕	
	การทำสัญญา/หลักประกันสัญญาและทะเบียนคุมหลักประกัน	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๒	๑/๕	
	การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๒	๑/๕	
	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๒	๑/๕	
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๖๒	๑/๕	
กองช่าง	การประเมินราคากลางค่าก่อสร้าง				
	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๒	๑/๑๐	
	การก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ				
	การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๒	๑/๕	
	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๖๒	๑/๕	
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๖๒	๑/๕	

หน่วยรับตรวจ	กิจการที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	การใช้จ่ายหมวดเงินเดือนและเงินสนับสนุนอื่นๆ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๒	๑/๑๐	
	การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และศูนย์ เจริญวัย (เนอรัล เซอร์)	๓ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๑/เม.ย. ๖๒/ส.ค. ๖๒	๑/๒๐	
	การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๒	๑/๕	
	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๒	๑/๕	
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๒	๑/๕	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสช.)	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๒	๑/๕	
	ตรวจสอบการรับเงิน การออกไปเสริมจรับเงิน และการรับส่งเงินในการบริการชุมชนกับขยะ	๑๒ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๑ ถึง ก.ย. ๖๒	๑/๕	
	การบริหารเวชภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๑	๑/๕	
	การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๒	๑/๕	
	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๒	๑/๕	
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๒	๑/๕	
กองสวัสดิการและสังคม	การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๑/ก.พ. ๖๒/ก.ค. ๖๒	๑/๑๐	
	การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๒	๑/๑๐	
	การใช้จ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุนและเงินสนับสนุนอื่น	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๒	๑/๑๐	
	การควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๒	๑/๕	
	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๒	๑/๕	
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๒	๑/๕	