



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Paln)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา**

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจให้บริหารงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้หลักประกันและการให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีจุดยืนที่มั่นคง คือ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบมีความเที่ยงธรรมมีการปกปิดความลับ คือ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์และมีความสามารถในหน้าที่ นอกจากนี้ควรมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัดคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนอย่างสูงสุดและเพื่อถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน เดือนกันยายน ของทุกปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- ๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
- ๕) เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ขอบเขต.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
๒. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
๔. ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามนโยบายของเทศบาล

๓) วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔. การทดสอบ การบวกเลข

๔) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวคณินิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวคณินิจ เขตต์กลาง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ
(นายชำนาญ มุ่งยุทธกลาง)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูง
วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอมรรัตน์ ปานเจริญศักดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง
วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

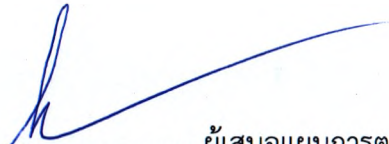
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด	<p>๑.การสอบทานงานกิจการสภา</p> <p>- ตรวจสอบการเรียกประชุมสภา การกำหนดสมัยประชุม การจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๒. กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- ตรวจสอบการบรรจุการรับโอนพนักงาน ทะเบียนคุมวันลา พนักงาน การประเมินบุคคล การเลื่อนระดับ ภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคล</p> <p>๓. การสอบการบริการงานทะเบียน</p> <p>- ตรวจสอบขั้นตอนการบริการประชาชนเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร</p> <p>๔. การเบิกจ่ายวัสดุและทะเบียนคุม</p> <p>- ตรวจสอบวัสดุว่าคงเหลือว่าตรงทะเบียนคุมหรือไม่</p> <p>๕. การใช้และรักษาถนนกลาง</p> <p>- ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้ถนนกลาง</p>	<p>โดยการตรวจสอบ</p> <p>สุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง /ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>ก.พ.๖๖</p> <p>ต.ค.๖๕,มี.ค.๖๖</p> <p>ก.ค.๖๖</p> <p>ส.ค.๖๖</p> <p>ส.ค.๖๖</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>น.ส.คณิณีจ เขตต์กลาง</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบ</p> <p>ภายในชำนาญการ</p>

กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	<p>๑. การสอบทานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๒. การสอบทานการโอนงบประมาณ/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง</p> <p>- ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๓. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>- ตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๔. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของเทศบาล</p> <p>- ตรวจสอบงานประชาสัมพันธ์การทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๕. การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม</p> <p>- ตรวจสอบวัสดุว่าคงเหลือว่าตรงทะเบียนคุมหรือไม่</p> <p>๖. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</p> <p>- ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง</p>	<p>โดยการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ</p>	<p>๑ ครั้ง /ปี</p> <p>๑ ครั้ง /ปี</p> <p>๑ ครั้ง /ปี</p> <p>๑ ครั้ง /ปี</p> <p>๑ ครั้ง /ปี</p> <p>๑ ครั้ง /ปี</p>	<p>ม.ย.๖๖</p> <p>ก.ค.๖๖</p> <p>พ.ค.๖๖</p> <p>ก.ค.๖๖</p> <p>ส.ค.๖๖</p> <p>ส.ค.๖๖</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>น.ส.คณินิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>
กองคลัง	<p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>- ตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชี</p> <p>๒. งานพัฒนารายได้</p> <p>- ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ แบบแจ้งรายการเสียภาษีต่าง ๆ</p> <p>๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>- การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ตรวจสอบกับวัสดุคงเหลือและทะเบียนคุมหรือไม่</p> <p>๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลาหรือไม่</p>	<p>โดยการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง /ปี</p>	<p>ม.ย.๖๖</p> <p>เม.ย.๖๖</p> <p>ก.ค.๖๖</p> <p>พ.ค.๖๖</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>น.ส.คณินิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>

	๖. การใช้และรักษารถส่วนบุคคล - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล		๑ ครั้ง /ปี	ส.ค.๖๖	๑/๒๐	
กองการศึกษา	๑.ตรวจสอบการเงินและการบัญชี - ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน ๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำเดือน ๓.ตรวจสอบรายการอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม ของสถานศึกษา - ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ๔.การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม - ตรวจสอบวัสดุว่าคงเหลือว่าตรงทะเบียนคุมหรือไม่ ๕.การใช้และรักษารถส่วนบุคคล - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล	โดยการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี	เม.ย.๖๖ มิ.ย.๖๖ มิ.ค.๖๖ ส.ค.๖๖ ส.ค.๖๖	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	น.ส.คณิณีจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑.ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ - ตรวจเอกสารประกอบการขออนุญาต ๒. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุขหรือไม่ -ตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุขหรือไม่ ๓.การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม - ตรวจสอบวัสดุว่าคงเหลือว่าตรงทะเบียนคุมหรือไม่ ๔.การใช้และรักษารถส่วนบุคคล - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถส่วนบุคคล	โดยการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี	ม.ค.๖๖ ม.ค.๖๖ ส.ค.๖๖ ส.ค.๖๖	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	น.ส.คณิณีจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

<p>กองช่าง</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. เบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ๓. การใช้และรักษาส่วนกลาง - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง</p>	<p>โดยการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง /ปี</p>	<p>ม.ย.๖๖ ส.ค.๖๖ ส.ค.๖๖</p>	<p>๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐</p>	<p>น.ส.คณิงนิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>
<p>กองสวัสดิการ สังคม</p>	<p>๑.ตรวจสอบการขอรับบริการด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ -ตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียน ๒.การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม - ตรวจนับวัสดุว่าคงเหลือว่าตรงทะเบียนคุมหรือไม่</p>	<p>โดยการตรวจสอบ สุ่มตัวอย่าง, การตรวจนับ, การสอบทาน,การทดสอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ธ.ค.๖๕ ส.ค.๖๖</p>	<p>๑/๒๐ ๑/๒๐</p>	<p>น.ส.คณิงนิจ เขตต์กลาง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวคณิงนิจ เขตต์กลาง)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ