

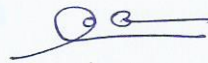
- คู่มือฉบับ -

ประกาศเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว เรื่อง การใช้บังคับแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาวได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบและระยะเวลาเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการในเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานของเทศบาลประสบผลสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอุดร เฟื่องรัมย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าดอกขาว

พิมพ์	๒๗
งาน	
ตรวจ	



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบ ภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมิน และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่ สูญหาย ไม่รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑ สำนัก ๒ กอง ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียด ขอบเขตของการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองหว้าดอกขาว

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองหว้าดอกขาว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

เทศบาลตำบลหนองหว้าดอกขาว เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีฐานะเป็นนิติบุคคล เขตเทศบาลตำบลหนองหว้าดอกขาว ได้แก่เขตตำบลหนองขาว มีนายกเทศมนตรี เป็นผู้บริหารสูงสุด มีส่วนราชการในความรับผิดชอบ จำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองหว้าดอกขาว
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลหนองหว้าดอกขาว มีหน้าที่และภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น และการพัฒนาประเทศโดยส่วนรวมภายใต้พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองหว้าดอกขาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงอาศัยอำนาจการตรวจสอบเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความมั่นใจ ว่าการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่อย่างเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวมรายงานการติดตามประเมินการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๒.๓ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกัน ประมวล สร้างภูมิคุ้มกัน มิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ สรุปวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ **ครอบคลุมการตรวจสอบ** หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษาและงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ คำสั่งมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน ส่วนราชการในเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว จำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณไม่น้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการ

ควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทั้ง ๓ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

ข้อมูลจากแผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๓ งาน กิจกรรม ๔๖ กิจกรรม

๑.สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๔ งาน ๑๘ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบงานธุรการ
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))

๔) กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๕) กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายในระดับองค์กร

งานการเจ้าหน้าที่

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง

งานนิติการ

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรับเรื่องราวร้องทุกข์

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม

๓) กิจกรรมการตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๔) กิจกรรมการตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕) กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐตาม พรบ.วินัย

การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งานสวัสดิการสังคม

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ

งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตประกอบกิจการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

งานพัฒนาการศึกษา

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนสังกัดเทศบาลฯ

๒.กองคลัง ตรวจสอบ ๓ งาน ๑๖ กิจกรรม ได้แก่

งานการเงินและบัญชี

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๒) กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- ๓) กิจกรรมการตรวจสอบเงินสะสม
- ๔) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ - ส่งเงิน
- ๕) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, การรับ
การจ่ายใบเสร็จรับเงิน

- ๖) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำงบทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา
- ๗) กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๘) กิจกรรมการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา
- ๙) กิจกรรมการตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี การจัดทำแผนพัสดุประจำปี

- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา,การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม,การเบิกจ่าย (วัสดุ))

- ๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีและภายในวงเงินที่กำหนด
- ๔) กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) กิจกรรมการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุประจำปี

งานเร่งรัดและการจัดเก็บรายได้

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และใบนำส่งเงิน

๓.กองช่าง ตรวจสอบ ๖ งาน ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา,การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม,การเบิกจ่าย (วัสดุ))

- ๔) กิจกรรมการตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

งานวิศวกรรมโยธา

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการประมาณราคากลางและกำหนดราคางานก่อสร้าง
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการกำหนดเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

งานสาธารณูปโภค

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา อาคารสถานที่

งานกิจการประปา

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, การรับ
การจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ – ส่ง
เงิน

๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิต
น้ำประปา (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))

๔) กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๕) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓.๕ ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

โดยดำเนินการเข้าตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ข้อมูลย้อนหลัง) และเอกสาร
ข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓.๗ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.สามารถพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน
และบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลหนอง
หญ้าดอกขาว

๒.ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว ได้
ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และ
มาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๓.ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว
มีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุม สามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๔.ทำให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของ
หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว เป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติ
ราชการและเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง
แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่าง
ประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์ รวมทั้งป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตไม่ให้
เกิดความเสียหายกับราชการเทศบาลฯ ได้

๕.ทำให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการ
ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข
ข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก สภาเทศบาล หรือประชาชน ตรวจสอบ

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนริศา รูปงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายใน หน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๖. ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....^{นร}.....ผู้เสนอแผนฯ

(นางสาวนริศา รูปงาม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว.....^{เพื่อโปรดพิจารณา}.....

(ลงชื่อ).....^{สจ}.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุกิจ ตันโสภณนาคศักดิ์)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าดอกขาว.....

(ลงชื่อ).....^{อจ}.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอุดร เพ็ญอร่าม)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าดอกขาว

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การเลื่อนชั้นเงินเดือน ทะเบียนคุณวุฒิ ๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี ๔. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) ๗. การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม) ๘. การจัดวางระบบควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นางสาวนริชสา รูปงาม นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
กองคลัง	๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓. การจัดเก็บภาษีป้าย ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๖. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๗. การวางระบบควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ มีนาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	นางสาวนริชสา รูปงาม นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
กองช่าง	๑. การเบิกจ่ายเงินตามแผนงานอุตสาหกรรม และการโยธา ๒. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๓. การวางระบบควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	นางสาวนริชสา รูปงาม นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด

สังกัด เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจ	เจ้าของเรื่อง
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๑. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๑ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๑.๒ แผนพัฒนาท้องถิ่น	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๒. การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี	๒.๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๒.๒ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๔ แผนการดำเนินงาน	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓.๑ เอกสารโครงการที่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓.๒ หลักฐานการปิดประกาศ ๓.๓ หนังสือส่งผู้ว่าราชการจังหวัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๔. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔.๑ การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๕. การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย	๕.๑ เอกสารการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๖. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖.๑ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๗. การจัดวาง ระบบควบคุม ภายใน	๗.๑ รายงานประเมินผลการควบคุม ภายใน แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค. ๕	งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน
---	-------------------------------------	--	------------------------------

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด (งานการศึกษา)

สังกัด เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจ	เจ้าของเรื่อง
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๘. การใช้จ่ายเงิน งบประมาณหมวด เงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๘.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และเอกสารประกอบ	งานการศึกษา
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๙. การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ค่าอาหารเสริม (นม)	๙.๒ ฎีกาเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม (นม) เอกสารประกอบ	งานการศึกษา

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด (สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

สังกัด เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจ	เจ้าของเรื่อง
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๑๐. งานกองทุน หลักประกัน สุขภาพระดับ ท้องถิ่น	๑๐.๑ เอกสารการรับเงินของกองทุนฯ ๑๐.๒ เอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ ๑๐.๓ การจัดทำบัญชีกองทุนฯ	งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๑๑. ตรวจสอบการ ขออนุญาต ประกอบกิจการค้า นำรังเกียจหรืออาจ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	๑๑.๑ คำร้อง และเอกสารประกอบการขอ ใบอนุญาตฯ	งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กองคลัง

สังกัด เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจ	เจ้าของเรื่อง
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๑. การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑.๑ ฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๑.๒ ใบเบิกสวัสดิการ ฯ (แบบ ก.บ.๑) ๑.๓ หนังสือหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาหนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ	งานการเงินและบัญชี
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒.๑ ฎีกาเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ ๒.๒ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ๒.๓ แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	งานการเงินและบัญชี
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๓. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓.๑ หลักฐานการรับเงินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓.๒ แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี ๓.๓ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี	งานจัดเก็บรายได้
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๔. การจัดเก็บภาษีป้าย	๔.๑ หลักฐานการรับเงินภาษีป้าย ๔.๒ แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ๔.๓ ใบแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	งานจัดเก็บรายได้
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๕. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำเป็นคูปองหนี้	๕.๑ ทะเบียนคูปองหนี้ภาษีค้างชำระ ๕.๒ รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๕.๓ เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระภาษี	งานจัดเก็บรายได้
วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๖. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๖.๑ รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค. ๕	กองคลัง

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กองช่าง

สังกัด เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจ	เจ้าของเรื่อง
วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการ รื้อถอนอาคาร	๑.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๑.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	กองช่าง
วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ)	๖. การติดตามและ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน	๖.๑ รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค. ๕	กองช่าง