



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการ ปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลห่มสี

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

### ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหมูสี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหมูสี เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ต้องมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะทางการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสม โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้นยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการของเทศบาลตำบลหมูสี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน , สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ , ผู้กำกับดูแล , สภามหาวิทยาลัย และประชาชนจะตรวจสอบ

### ๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลห้วยผึ้ง และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑.) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างถูกต้องเนื่อง

๒.) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลห้วยผึ้ง

๓.) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๔.) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสม กับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลห้วยผึ้ง

๖.) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

#### ๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑.) สำนักปลัดเทศบาล

๒.) กองคลัง

๓.) กองช่าง

๔.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.) กองสวัสดิการสังคม

๗.) กองส่งเสริมการเกษตร

#### ๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑.) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับ

๒.) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลห้วยผึ้ง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติ สภามหาวิทยาลัย ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑.) และ ๒.) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔.) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

#### ๓.๔ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความพอเพียงของระบบควบคุมภายในของกิจกรรมต่างๆ ว่าเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆได้

๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน ว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของส่วนราชการ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบายแผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกเทศมนตรีตำบลหมุ่ส้มอบหมาย เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

#### ๓.๕ วิธีการตรวจสอบ

๑.) การสุ่ม

๒.) การตรวจนับ

๓.) การคำนวณ

- ๔.) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕.) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖.) การสอบทาน
- ๗.) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘.) การสัมภาษณ์
- ๙.) การยืนยัน
- ๑๐.) การทดสอบการบวกเลข

**๓.๖ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

**๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

**๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวชาครียา ไชยเมือง ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

**๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)**

- ๑.) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.) จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓.) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔.) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชาครียา ไชยเมือง)  
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็นปลัด.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(นายพงศ์พัฒน์ บุญมาเลิศ)  
ปลัดเทศบาล

ความคิดเห็นนายก.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสมเกียรติ พยัคฆ์กุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลหมูสี

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัฒนารายได้

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบ และสาเหตุที่ทำให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๖
๓. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านการจัดเก็บรายได้
๔. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์ประจำวัน
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๗. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
  ๒. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
  ๓. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
  ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
  ๕. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน



## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ความมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี โดยการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานอย่างไร
๕. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้ทราบว่ารูปแบบการจัดเก็บภาษีโดยการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานอย่างไร
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุที่ทำให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงานด้านสำรวจภาษีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินพัฒนารายได้
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. เอกสารโครงการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
  ๒. การจัดทำทะเบียนเอกสารต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
  ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ และการบันทึกบัญชี

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการรักษาและการเก็บรักษาเงิน
๔. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติ
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์ประจำวัน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. ตรวจนับ
  ๒. การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
  ๓. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
  ๔. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
  ๖. การตรวจสอบภายในระบบการบันทึกรายงานบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษา , กองสวัสดิการฯ , กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางไม่เป็นไปตามแผนฯ
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคุสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๓. ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามแบบ ๑ - ๖
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๒ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
  ๒. ตรวจสอบการซ่อมบำรุง การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
  ๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ การทำประกันภัย
  ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่จัดทำไว้

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการพัสดุ

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑-๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖ เอกสารตามแบบ ผด.๑-๖
  ๒. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
  ๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖ เอกสารตามแบบ ผด. ๑-๖
  ๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
  ๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ( e-GP )
  ๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( e-LAAS )

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษา , กองสวัสดิการฯ , กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านการเบิกจ่ายเงิน

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลการกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
  ๒. ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
  ๔. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานการเบิกจ่ายตามระเบียบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ ด้านงบประมาณและแผน

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ , และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....
๒. การจัดทำงบประมาณตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. การจัดทำงบประมาณตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ( e-LAAS )

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๒. สอบทานการตั้งงบประมาณในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี  
  ๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลห่มสี้ โดยอิงหลักเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น (มิติที่ ๑)
  ๒. สอบทานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กับแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลห่มสี้
  ๓. การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี

- สอบทานการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี
- สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี
- สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี

### ประเด็นการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
2. เพื่อให้ทราบว่าคุณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหมูสี มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
3. การปฏิบัติตามกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
๕. ความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน
๖. การจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. การจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. การจัดหาสื่อการเรียนการสอน และวัสดุอื่นๆ

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกแต่ละครั้งมีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน
๔. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อได้เบิกจ่ายเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างเหมาะสม
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
2. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๔. ห้วงระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๒. ตรวจสอบต้นข้าวแช่ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่  
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดทำไว้



## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุและควบคุมงานจ้าง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖
๔. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๕. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมงานจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ

### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้าง
๒. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานของผู้ควบคุมงานจ้าง
๓. ห้วงระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  ๑. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
  ๒. ตรวจสอบแบบรายงานของผู้ควบคุมงาน
  ๓. ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
  ๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงานจ้างโดยการสอบถาม และ/หรือใช้แบบสอบถามสำรวจการควบคุมภายใน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**เทศบาลตำบลหมู่สี่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖							ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
สำนัก ปลัด	ด้านการคลัง	ห้วงเดือน													น.ส.ชาครียา ไชยเมือง  นักพัฒนาการ ท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน
	๑. การจัดทำแผนและการจัดทำงบประมาณ														
	- การรายงานผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ต.ค.-พ.ย.๖๕	←→												
	- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖	ธ.ค.๖๕-ม.ค.๖๖			←→										
	- การรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	ก.พ.-มี.ค.๖๖				←→	←→								
	- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖	ก.พ.-มี.ค.๖๖					←→	←→							
	๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น														
	* โครงการประชุมปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖ (ประชาคมหมู่บ้าน)	พ.ค.-มิ.ย.๖๖								←→	←→				
	ด้านการเงิน														
	- ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	←											→	
	ด้านการพัสดุ														
	- การควบคุมพัสดุ	พ.ค.-มิ.ย.๖๖								←→	←→				
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖	ต.ค.๖๕	←→												
	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ม.ค.-ก.พ.๖๖				←→	←→					←→	←→		

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
กองคลัง	ด้านการคลัง ๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - การจัดทำแผนแม่บท (ผ.ท.๗) - การคัดลอกข้อมูลที่ดินบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน - การสำรวจข้อมูลภาคสนาม ๒. ลูกหนี้ค้างชำระ	ต.ค.-ธ.ค.๖๕     ต.ค.๖๕	←→		→											น.ส.ชาครียา ไชยเมือง  นักพัฒนาการ ท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน
	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ - การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ - รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ปี ๒๕๖๕	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๕ ม.ค.-มี.ค.๖๖  ต.ค.-พ.ย.๖๕	←→			←→										
	ด้านการพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง - การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ - การจำหน่ายพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๕	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖  พ.ย.-ธ.ค.๖๕ ก.ค.- ส.ค.๖๖	←→											←→		
	- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ม.ค.-ก.พ.๖๖ ก.ค.-ส.ค.๖๖				←→							←→			

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖							ผู้รับผิดชอบ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
กองช่าง	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	←													น.ส.ชาคริยา ไชยเมือง  นักพัฒนาการ ท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน
	ด้านการพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับงาน ตรวจการ จ้าง - การตรวจสอบใบอนุญาตก่อสร้าง	เม.ย.-มิ.ย.๖๖ มี.ค.-พ.ค.๖๖							←	→						
	- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ม.ค.-ก.พ.๖๖ ก.ค.-ส.ค.๖๖				←	→						←	→		
กอง สาธารณสุข	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ - การเบิกจ่ายตามโครงการ	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	←													
	ด้านการจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอย - การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๖ - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และ ลูกหนี้ค้างชำระประจำปี ๒๕๖๖	พ.ย-ธ.ค.๖๕ ต.ค.-ธ.ค.๖๕			←	→										
	ด้านพัสดุ - การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ม.ค.-ก.พ.๖๖ ก.ค.-ส.ค.๖๖				←	→						←	→		
	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ	เม.ย.-มิ.ย.๖๖							←	→						

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**เทศบาลตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วย ตรวจรับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕			พ.ศ. ๒๕๖๖								ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ด้านการเงิน - ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ ตาม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ * การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน * การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖ ม.ค.-มี.ค.๖๖ มิ.ย.-ส.ค.๖๖	←													น.ส.ชาคริยา ไชยเมือง  นักพัฒนาการ ท่องเที่ยวปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน
	ด้านการพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ - การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๕	เม.ย.-พ.ค.๖๖ ม.ค.-มี.ค.๖๖ มิ.ย.-ส.ค.๖๖														
	- การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ม.ค.-ก.พ.๖๖ ก.ค.-ส.ค.๖๖														
กอง สวัสดิการ สังคม	ด้านการเงิน - ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	←													
กอง ส่งเสริม การเกษตร	- ตรวจสอบการออกหนังสือรับรองเกษตรกรใน การขอใช้ไฟฟ้าเพื่อการเกษตร	ส.ค.-ก.ย.๖๖														

**หมายเหตุ :** แผนการตรวจสอบตามรายละเอียดข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงหรือคลาดเคลื่อนได้

เนื่องจากมีงานอื่นที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ มีผลให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนประจำปีที่กำหนดไว้

ภาคผนวก

