



**แผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**



**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านดอน อำเภอท่าบ่อ
จังหวัดหนองคาย**

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดอน อำเภอท่าบ่อ
จังหวัดหนองคาย

หลักการและเหตุผล

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 (ข้อ 8) ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดทราบ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อสามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดอนเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และด้าน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้ เป็นไปอย่างประหยัด รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

3. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการด าเนิน งานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการ ปฏิบัติงานที่ หน่วยรับตรวจได้ก าหนดขึ้น ตลอดจนข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและ ทันท่วงที

5. เพื่อสอบทานมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และ ประสิทธิภาพของระบบการ ควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเจ้าหน้าที่
3. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
4. งานสาธารณสุข
5. งานการเงินและบัญชี

6. งานผลประโยชน์

7. งานพัสดุ

8. งานกองช่าง

9. งานกองการศึกษา

แนวทางการตรวจสอบภายใน

1. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับ โดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ มาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผล การบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการ บริหารงานด้านอื่น ๆ ของเทศบาลตำบลบ้าน ถ่อนให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเพื่อความ ประหยัด และ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

3. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่ การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และ สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

4. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่เสนอแนะ

5. การตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องเป็น อิสระ

6. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ คู่มือการ ตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

วิธีการตรวจสอบ

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจนับ

การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การตรวจหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

การสอบถาม

การสังเกตการณ์

การตรวจทาน

การประเมินผล

การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายเฉลิมวุธ ราชไมตรี ตำแหน่ง นิติกร

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลบ้านถ่อน มีการบริหารจัดการที่ดีโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายเฉลิมวุธ ราชไมตรี)

นิติกรปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายปราโมทย์ สุทธากรณี)

ปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านถ่อน

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสงกรานต์ สารีกา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านถ่อน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนัก ปลัด	1. การจัดทำเทศบัญญัติ/ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี 2. การจัดทำแผนพัฒนา 3. การใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี 4. การดำเนินงานตาม โครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี 5. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี	ไม่น้อย กว่า 1 ครั้ง/ปี	1 มกราคม – 28 กุมภาพันธ์ 2566	นายเฉลิมวุธ ราชไมตรี นิติกร
กองคลัง	1. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร 2. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน 3. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง 4. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ 5. การดำเนินงานระบบแผนที่ ภาษี 6. การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย 7. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี	ไม่น้อย กว่า 1 ครั้ง/ปี	1 มีนาคม – 30 เมษายน 2566	นายเฉลิมวุธ ราชไมตรี นิติกร
กองช่าง	1 การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี 2.การขออนุญาต ปลูกสร้าง	ไม่น้อย กว่า 1 ครั้ง/ปี	1 – 31 พฤษภาคม 2566	นายเฉลิมวุธ ราชไมตรี นิติกร

	อาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร			
กองการศึกษา	1. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) 2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม) 3. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี	1 – 30 มิถุนายน 2566	นายเฉลิมรุธ ราชไมตรี นิตกร
ทุกสำนัก/กอง	รายงานผลการตรวจสอบ และสรุปรายงานการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ถัดไป		กันยายน 2566	นายเฉลิมรุธ ราชไมตรี นิตกร

หมายเหตุ : วันที่และระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ	ผู้จัดทำแผน	ลงชื่อ	ผู้สอบทาน
(นายเฉลิมรุธ ราชไมตรี)		(นายปราโมทย์ สุทธากรณี)	
นิตกรปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการ		ปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านก่อน	
ตรวจสอบภายใน			

ภาคผนวก

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

.....สำนักปลัด.....

สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดอน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 28

กุมภาพันธ์ 2566

วัน/ เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	เจ้าของ เรื่อง
1 มกราคม – 28 กุมภาพันธ์ 2566	1. การจัดทำเทศบัญญัติ/ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	1.1 เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 1.2 แผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด
	2. การจัดทำแผนพัฒนา	2.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา 2.2 แผนพัฒนาท้องถิ่น 2.3 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2.4 แผนการดำเนินงาน	สำนักปลัด
	3. การใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	3.1 การใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตาม หลักเกณฑ์	สำนักปลัด
	4. การดำเนินงานตาม โครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	4.1 เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 4.2 แผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด
	5. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	5.1 ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี 5.2 เอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ 5.3 ตรวจสอบสถานที่และ วิธีการเก็บรักษาพัสดุ	สำนักปลัด

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

.....กองการศึกษา.....

สังกัดเทศบาลตำบลบ้านก่อน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30
เมษายน 2566

วัน/ เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	เจ้าของ เรื่อง
วันที่ 1 เม.ย. – 30 เม.ย. 66	1. การใช้จ่ายเงิน งบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน (อาหารกลางวัน)	1.1 ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และเอกสาร ประกอบ	กอง การศึกษา
	2. การใช้จ่ายเงิน งบประมาณค่าอาหารเสริม (นม)	2.1 ฎีกาเบิกจ่ายเงินอาหารเสริม (นม) และ เอกสารประกอบ	กอง การศึกษา
	3.การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	3.1 ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี 3.2 เอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ 3.3 ตรวจสอบสถานที่และ วิธีการเก็บรักษาพัสดุ	กอง การศึกษา

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

.....กองช่าง.....

สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดอน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม – 31 พฤษภาคม 2566

วัน/ เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	เจ้าของ เรื่อง
1 – 31 พฤษภาคม 2566	1.การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	1.1 ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี 1.2 เอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ 1.3 ตรวจสอบสถานที่และ วิธีการเก็บรักษาพัสดุ	กองช่าง
	2.การขออนุญาต ปลุก สร้างอาคาร ดัดแปลงและ การรื้อถอนอาคาร	2.1 เอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร 2.2 ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมการออก ใบอนุญาต	กองช่าง

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

.....กองคลัง.....

สังกัดเทศบาลตำบลบ้านก่อน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม – 30
เมษายน 2566

วัน/ เดือน/ปี	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียดที่ตรวจสอบ	เจ้าของ เรื่อง
1 มีนาคม – 30 เมษายน 2566	1. การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร	1.1 ฎีกาเบิกจ่ายจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษา ของบุตร 1.2 ใบเบิกเงินสวัสดิการฯ 1.3 หลักฐานการรับเงินของ สถานศึกษา หนังสือรับรอง/ ประกาศขอกระทรวงศึกษาธิการ	กองคลัง
	2. การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	2.1 ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้านและ เอกสารประกอบ 2.2 ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน 2.3 แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน	กองคลัง
	3. การจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	3.1 หลักฐานการรับเงินที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง 3.2 แบบแจ้งรายการเพื่อเสีย ภาษี 3.3 ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี	กองคลัง
	4. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและ การจัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้	4.1 ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค้าง ชำระ 4.2 รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้าง ชำระ 4.3 เอกสารหลักฐานการ ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ ให้ชำระ ภาษี	กองคลัง

	5.การดำเนินงานระบบ แผนที่ภาษี	5.1 แผนที่แม่บทและทะเบียน ทรัพย์สิน 5.2 ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี	กองคลัง
	6. การเบิกจ่ายเงินสำรอง จ่าย	6.1 เอกสารการเบิกจ่ายเงิน สำรองจ่าย 6.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กองคลัง
	7. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	7.1 ทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี 7.2 เอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ 7.3 ตรวจสอบสถานที่และ วิธีการเก็บรักษาพัสดุ	กองคลัง